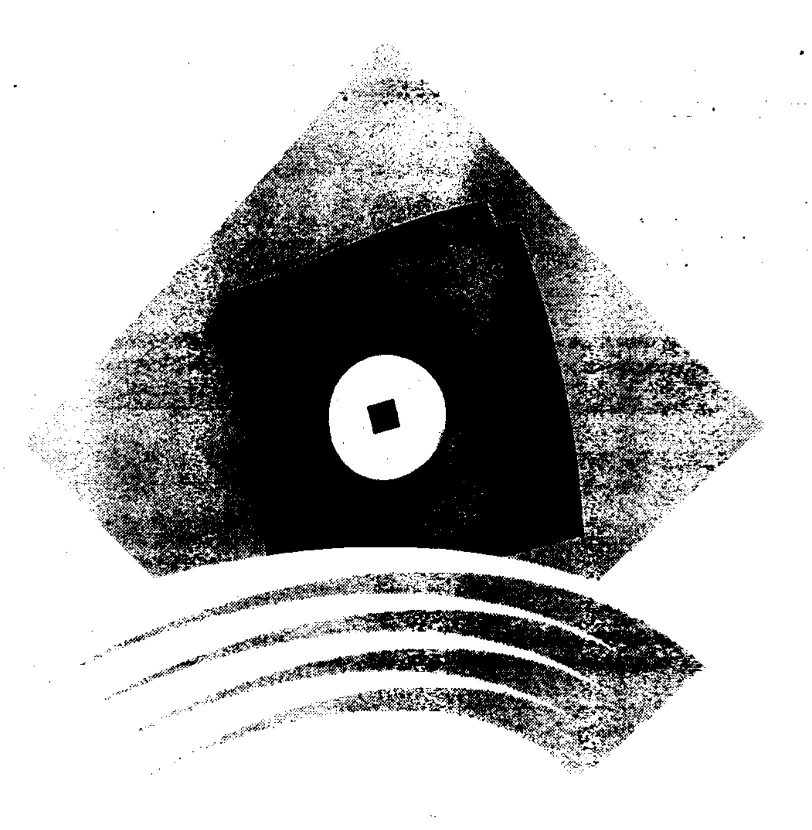
تطبيقات فى استخدام الحاسب



تأليف الأستاذ الدكتور
محمد صلاح عياط
أستاذ إنتاج ورعاية الحيوان
كلية الزراعة – جامعة الزقازيق

٢٠٠٦

بسم الله الرحمن الرحيم

نظرا لأهمية الحاسوب فى مجالات العلوم المختلفة، وخاصة لأهميته فى مجال الإنتاج الحيوانى مما يمكن العاملين فى هذا المجال من تسجيل بياناتهم وكذلك سجلات المزرعة من حيث المصروفات والإيرادات وسجلات التغذية والتناسل وسجلات الإنتاج المختلفة. قمت بإعداد هذا المؤلف المتواضع حتى يكون له كبير الأثر فى تسهيل إدارة مشاريع الإنتاج الحيوانى حتى تستطيع إدارة المشروع فى اتخاذ القرار المناسب وفى الوقت المناسب حتى يجنب تلك الصناعة الكثير من المخاطر.

وقمت بأعداد هذا الكتاب على أحدث المراجع المتاحة فى هذا التخصص حتى يظهر بهذا الشكل المناسب على أمل بأن يكون عونا لمنتجى الإنتاج الحيوانى وكذلك المتخصصين والدارسين فى هذا المجال، والله ولى التوفيق. وآخر دعوانا الحمد لله رب العالمين وهو وحدة من وراء القصد.

المؤلف

أ.د. محمد صلاح الدين عياط

أستاذ إنتاج ورعاية الحيوان

كلية الزراعة – جامعة الزقازيق

الفهرس

أ

رقم الصفحة

رقم الصفحة

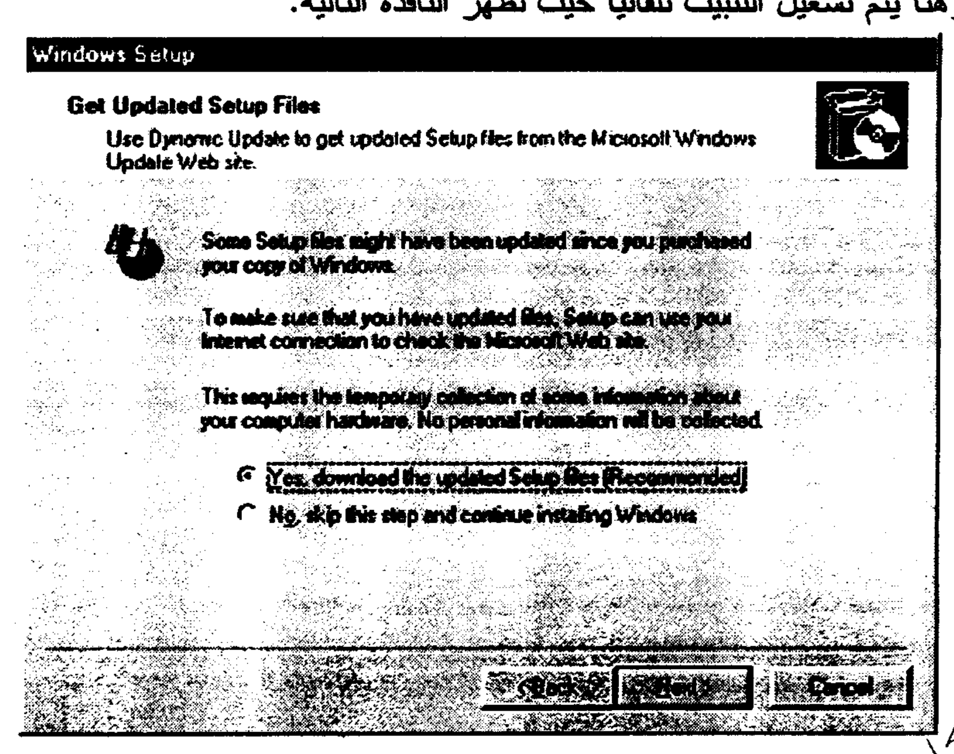
	رقم الصفحة

نظام التشغيل Windows XP

إن برنامج Windows XP يختلف بعض الشيء عن النسخ السابقة للنوافذ. وسوف نستعرض خصائص برنامج النوافذ سريعا على الرغم من دراستك لهذا البرنامج فيما سبق، ولكن سنحاول تبسيط هذا البرنامج حتى نتمكن من شرح برامج ميكروسوفت أوفس التى تعمل من خلال برنامج النوافذ. برنامج Windows XP عند الوقوف على أى رمز (أيقونة Icon) فى داخل البرنامج سوف تظهر نافذة تشرح وظيفة هذه الأيقونة.

تثبيت نظام تشغيل برنامج النوافذ:

يتطلب تثبيت برنامج Windows XP لحاسب شخصى سريع من الجيل الرابع (Pentium 4) ومساحة كبيرة على الديسك الصلب (Hard disk) وكذلك مشغل أقراص (CD ROM drives) وبطاقة عرض VGA وبطاقة صوت وكذلك كارت التليفون (Modem) مواءمة لهذا البرنامج. ويتم تثبيت البرنامج عن طريق القرص الخاص بهذا البرنامج، يتم وضع القرص الخاص Windows XP CD فى مشغل الأقراص (CD-ROM drive) ثم أعادة تشغيل الجهاز (reboot) وهنا يجب تعديل BIOS حيث يتم البدء من القرص وهنا يتم تشغيل التثبيت تلقائيا حيث تظهر النافذة التالية.



ويتم اختيار الخيار الأول ثم النقر على Next وهنا يبدأ تثبيت البرنامج تلقائيا على الحاسب وتظهر شاشة الترحيب (Welcome Screen) وهى تعتبر دليل للمستخدم عند تثبيت البرنامج حيث توضح خطوات التثبيت ووظيفة ومميزات البرنامج، وبعد الانتهاء يتم غلق الجهاز تلقائيا ثم أعادة التشغيل حتى يتم تسجيل التثبيت على الحاسب. وقبل النهاية تظهر نافذة تتطلب وضع أسم المستخدم (ويتم كتابة أسم المستخدم فى المكان المحدد) وتطلب عمل كلمة سر لتشغيل البرنامج ويمكن تجاهل هذا الأمر (أى إلغاء تلك الوظيفة).

Unlock Computer

Copyright © 1985-2001 Microsoft Corporation

This computer is in use and has been locked.

Only WINXP-PRO\Arie Slob (Arie Slob) or an administrator can unlock this computer.

User name: A

Password:

OK

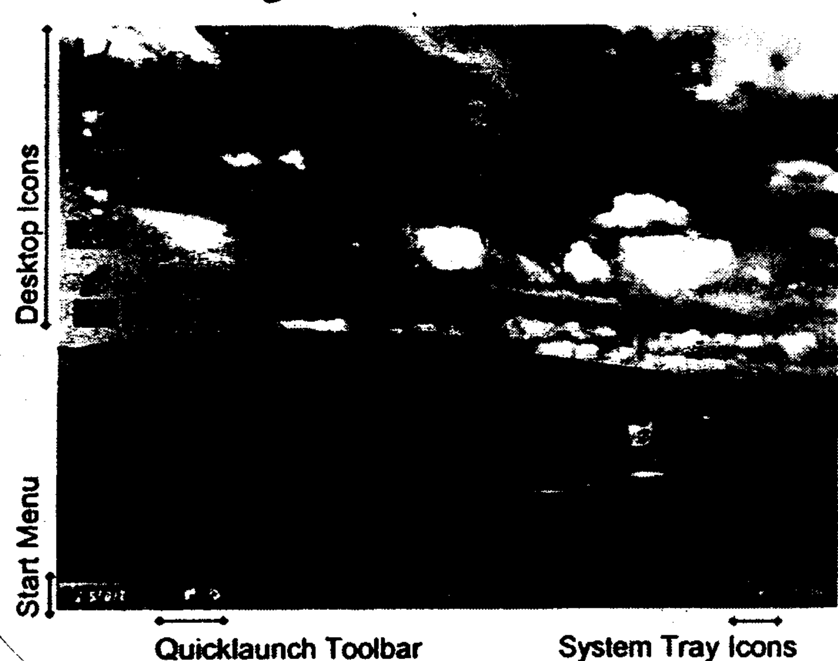
بعد التثبيت يتم تعديل توصيف البطاقات المدمجة لتتلاءم مع البرنامج وذلك عند ظهور أى خطأ فى توصيف تلك البطاقات. ويتم ذلك عن طريق Device Manager وتفتح تلك النافذة باختيار البدء (Start) ثم النقر على الفائرة المفتاح الأيمن على My Computer ثم اختيار Properties ثم اختيار Hardware tab ثم النقر على Device Manager ثم ملاحظ أى من تلك البطاقات توجد علية علامة التعجب أى تدل على وجود خطأ فى تعريف تلك البطاقات (!) ثم يتم اختيار Update Driver حتى يتم تعديل تعريف تلك البطاقات.

Device Manager

File Action View Help

- WINXP-PRO
  - Computer
  - Disk drives
  - Display adapters
  - DVD/CD-ROM drives
  - Floppy disk controllers
  - Floppy disk drives
  - Human Interface Devices
  - IDE ATA/ATAPI controllers
  - Keyboards
  - Mice and other pointing devices
  - Modems
  - Monitors
  - Network adapters
  - Ports (COM & LPT)
  - Processors
  - Sound, video and game controllers
  - Storage volumes
  - System devices
  - Universal Serial Bus controllers

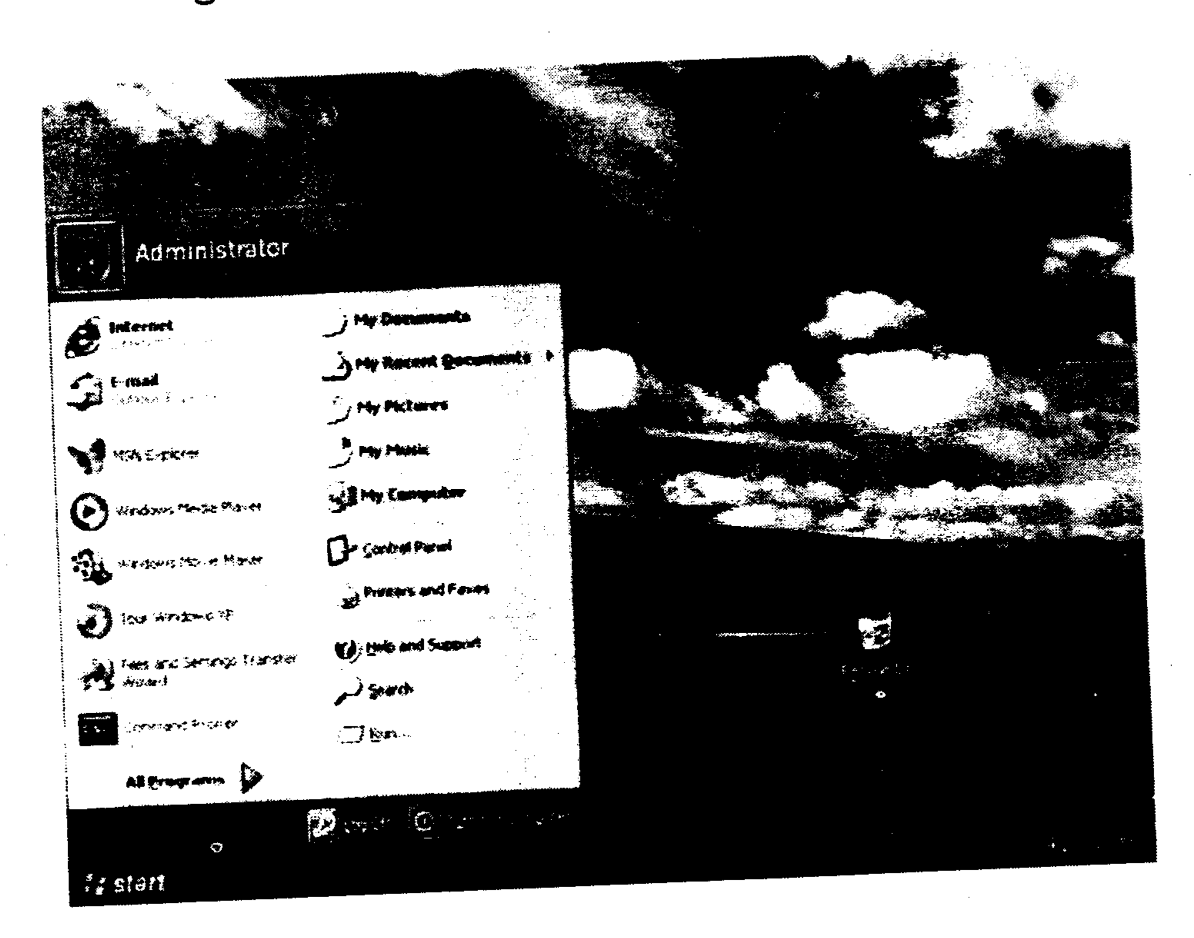
عند تشغيل البرنامج أول شيء سيلاحظ (إذا تم تركيب Windows XP جديد بنفسك) قلة أيقونات سطح المكتب. ويمكن للمستخدم إضافة أيقونات يرغب أن تتواجد على سطح المكتب كما يشاء (كما فى الشكل التالى).



-لإضافة إلى ذلك، قائمة البداية مختلفة، System Tray icons تخفي الأيقونات الغير مستعملة وهذا يعطى مساحة أكبر لعرض الأوامر المستعملة دائما. ويمكن التحكم فى سطح المكتب لبرنامج Windows XP والعودة إلى سطح مكتب النسخ القديمة بكل بساطة بتغيير نوافذ البرنامج إلى النوافذ التقليدية (الكلاسيكية)، وعموما بعد فترة من استخدامك لبرنامج Windows XP ستلاحظ مدى سهولة ويسر وسرعة استخدام هذا البرنامج.

قائمة البداية Start Menu

إن قائمة البداية هى التغيير الأكثر إثارة في برنامج Windows XP. قائمة البداية القديمة قد ذهبت واستبدلت بقائمة البداية ذات العمودين كما ستلاحظ فى الشكل التالى.



كل شيء على قائمة البداية قابل للتعديل حسب طلب المستخدم، لو تريد تغيير الأيقونات أو طريقة عرضها ممكن. على الجهة اليسرى، ترى الأيقونات للإنترنت والبريد الإلكتروني (يمكن تغييرها إلى متصفح أو برنامج بريدك الإلكتروني المفضل)، وأسفل منها توجد قائمة

الطلبات الأكثر استعملا مؤخرا، ثم قائمة لكل البرامج. على الجهة اليمنى، ترى أيقونات سطح الكتب وضعت بالداخل حتى لا تشغل حيز كبير على سطح المكتب.

فتحت قائمة طلبات مؤخرا مبنية بالنوافذ التى ستكون أكثر خصوصا طلبات وصول. إذا تجد الأيقونات على هناك تريد مزالة، ببساطة أنقر زر الفار اليمين عليهم ويختار "تزيل من هذه القائمة.

التحديث التلقائى Windows XP Autoupdates & Autoupdating

برنامج Windows XP مصمم للمساعدة فى استعمال الحاسب. إحدى الميزات الرئيسية لهذا البرنامج قدرته لتنزيل التجديدات آليا وتخزن أو تطبق آليا. خدمة التجديدات الآلية تعطيك ثلاثة خيارات: * تنزل التجديدات آليا وتبلغ المستخدم لتنصيبهم، * أبلغ المستخدم لتنزيل التجديدات وأبلغه لتنصيبهم بشكل اختيارى، * لا تنزل التجديدات آليا.

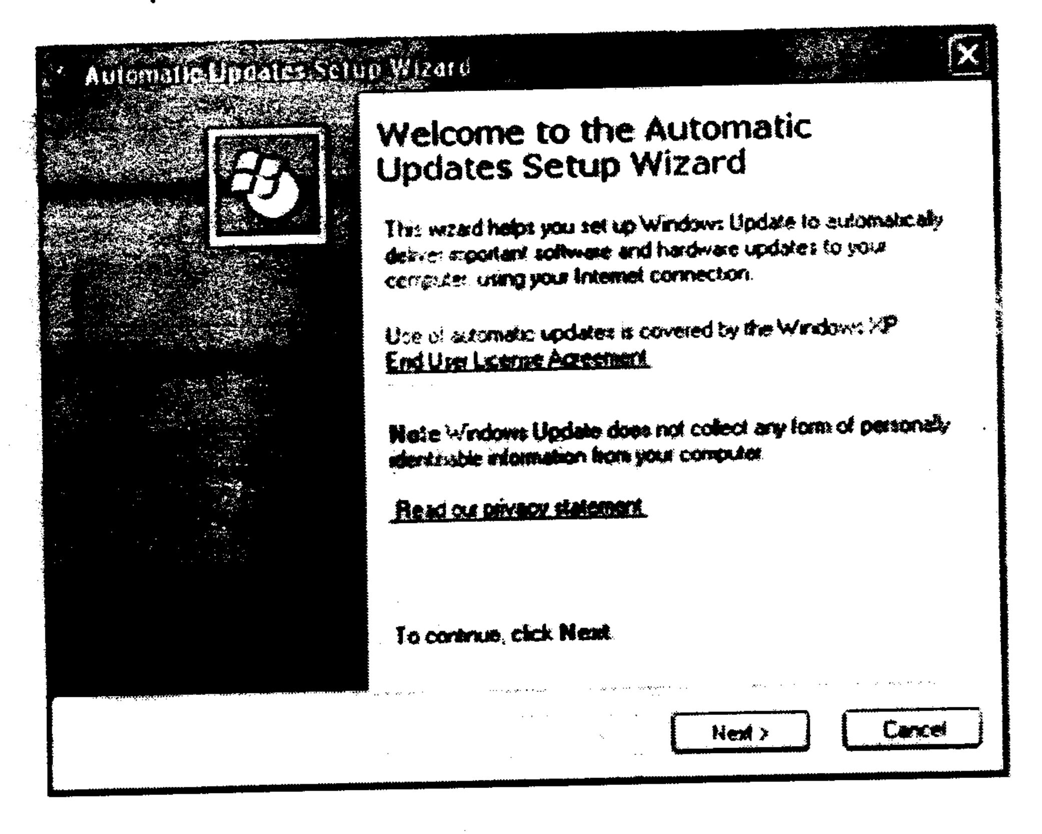
ونوصى بالخيار الثاني لأن المستخدم يريد معرفة تجديدات مايكروسوفت وأحيانا يمنع بعض التجديدات من التركيب إلى أن يتم التعرف عليها والاطمئنان بأن المستخدم يكون فى أمان عند تنصيبها ولا تحدث مشاكل فى الحاسب.

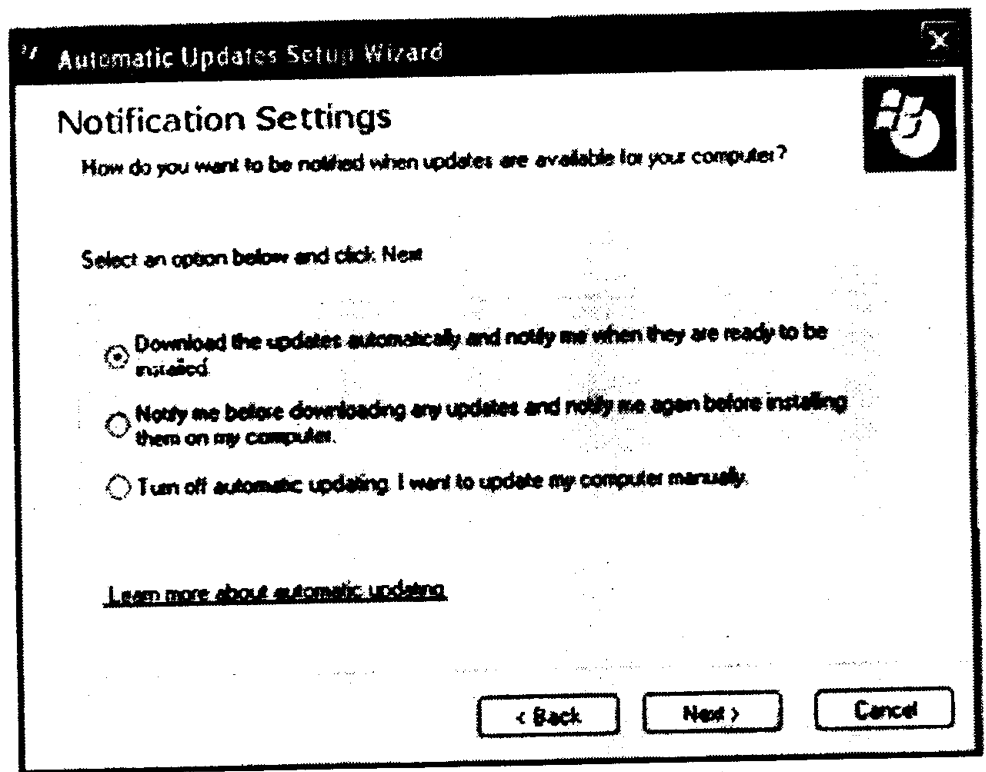
Stay current with automatic updates

Click here to learn how to keep your computer up-to-date automatically with important downloads from Windows Update.

فى بداية استخدام برنامج Windows XP تستمر بروية أيقونة التحديث التلقائى وعند النقر عليها تفتح النافذة التالية (Automatic Updates Wizard).

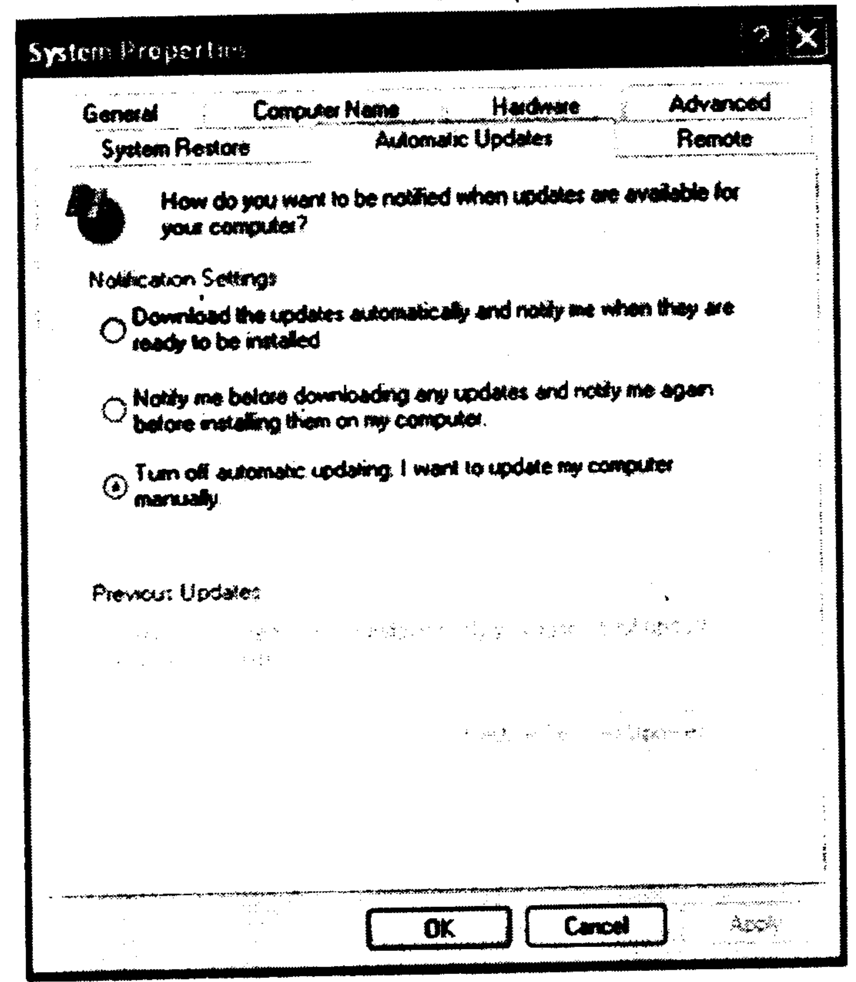
أنقر التالى (Next) لاختيار التنصيب الذى نرغب فيه من النافذة التالية واختر منها الوظيفة التى ترغب فيها ثم أنقر التالى (Next) وبعد الانتهاء انقر finish. وبهذا يكون تم الانتهاء من تنصيب التحديثات تلقائيا، ويلاحظ أن البرنامج يقوم بالتجديد تلقائيا عبر شبكة الانترنت عند فتحها بواسطة المستخدم لأى غرض.

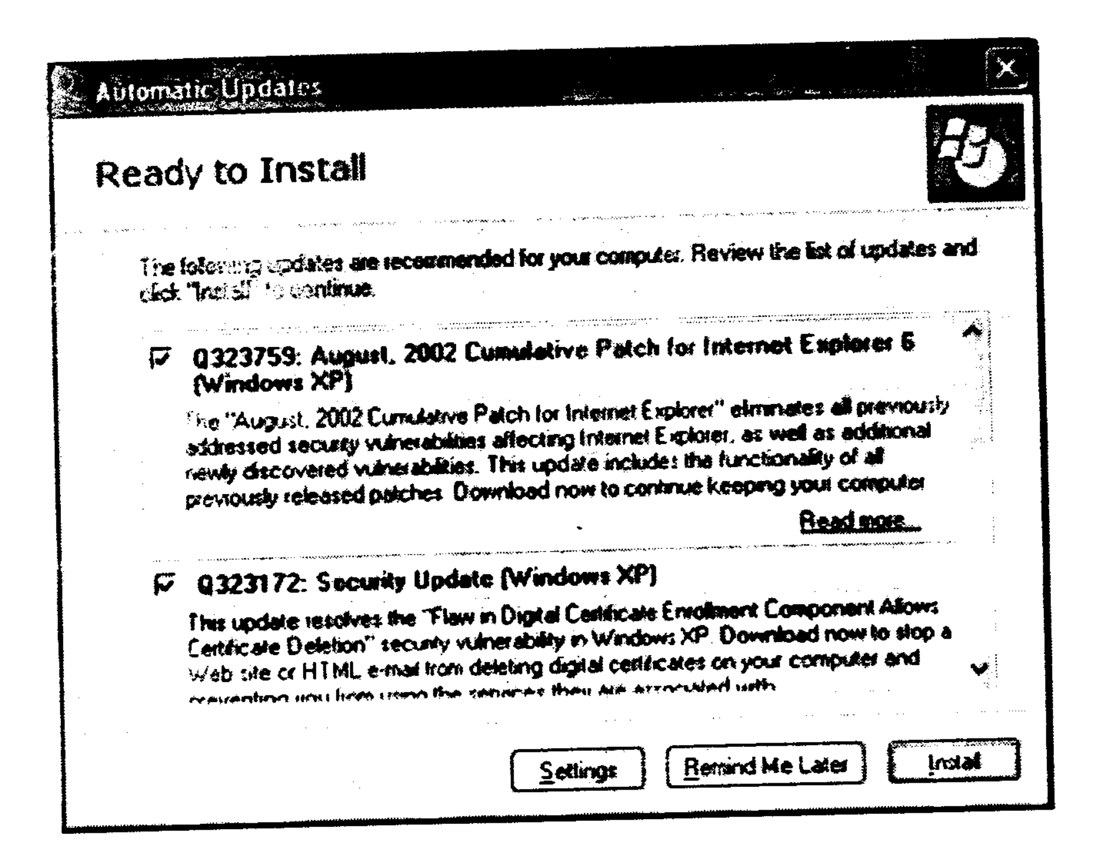

Automatic Updates Setup Wizard
Welcome to the Automatic Updates Setup Wizard
This wizard helps you set up Windows Update to automatically deliver important software and hardware updates to your computer using your Internet connection.
Use of automatic updates is covered by the Windows XP
End User License Agreement
Note Windows Update does not collect any form of personally identifiable information from your computer
Read our privacy statement
To continue, click Next
Next >
Cancel


Automatic Updates Setup Wizard
Notification Settings
How do you want to be notified when updates are available for your computer?
Select an option below and click Next
Download the updates automatically and notify me when they are ready to be installed
Notify me before downloading any updates and notify me again before installing them on my computer.
Turn off automatic updating. I want to update my computer manually.
Learn more about automatic updating
< Back
Next >
Cancel

إذا كان المستخدم يرغب فى معرفة التغييرات أو التحديثات الآلية، يتم النقـر علـى زر الفأر اليمين على "My Computer" وتختار الخصائص (System properties) كما فى الشكل التالى، أو تفتح control panel. وهنا يمكن معرفة التحديثات التلقائية وتغييرها علـى حـسب رغبة المستخدم.

إذا تم اختيار تحديث آليا، من حين لآخر ترى بالون التحديثات يخبرك بأن التحديث الآلى جاهز للعمل وعند النقر عليه تفتح النافذة التالية. ويمكن الغاء ما يريـد المـستخدم أو تـرك التحديثات كلها ثم ينقر Install حتى يتم تطبيق التحديثات.

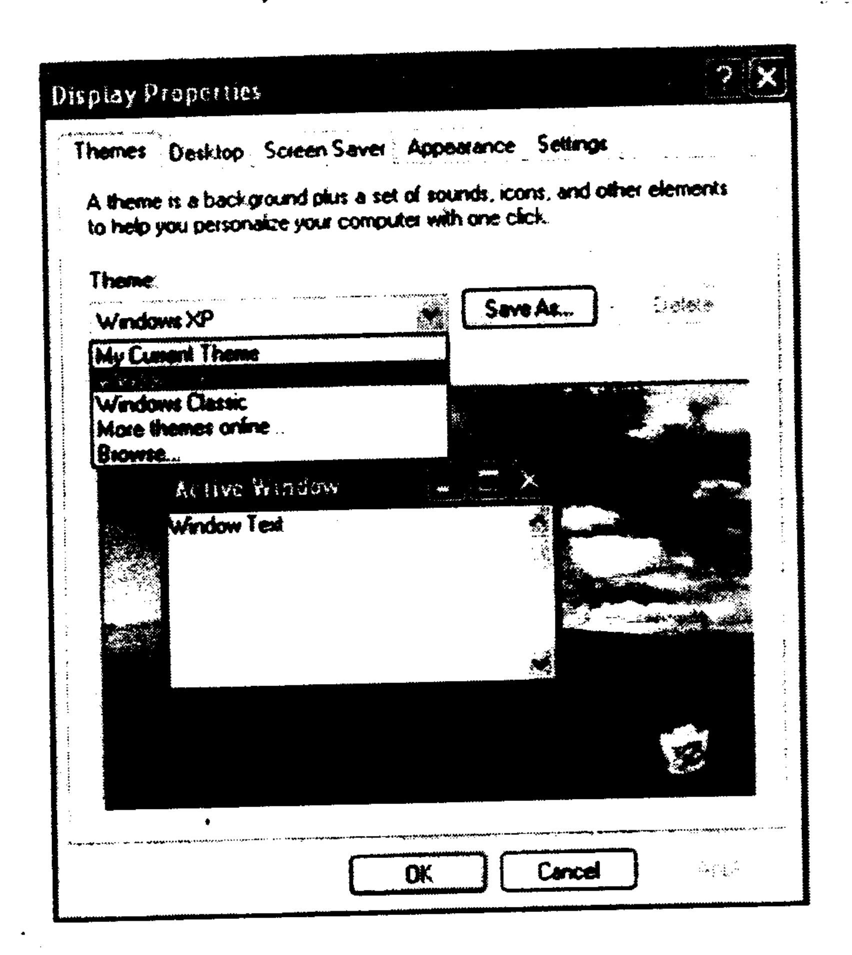


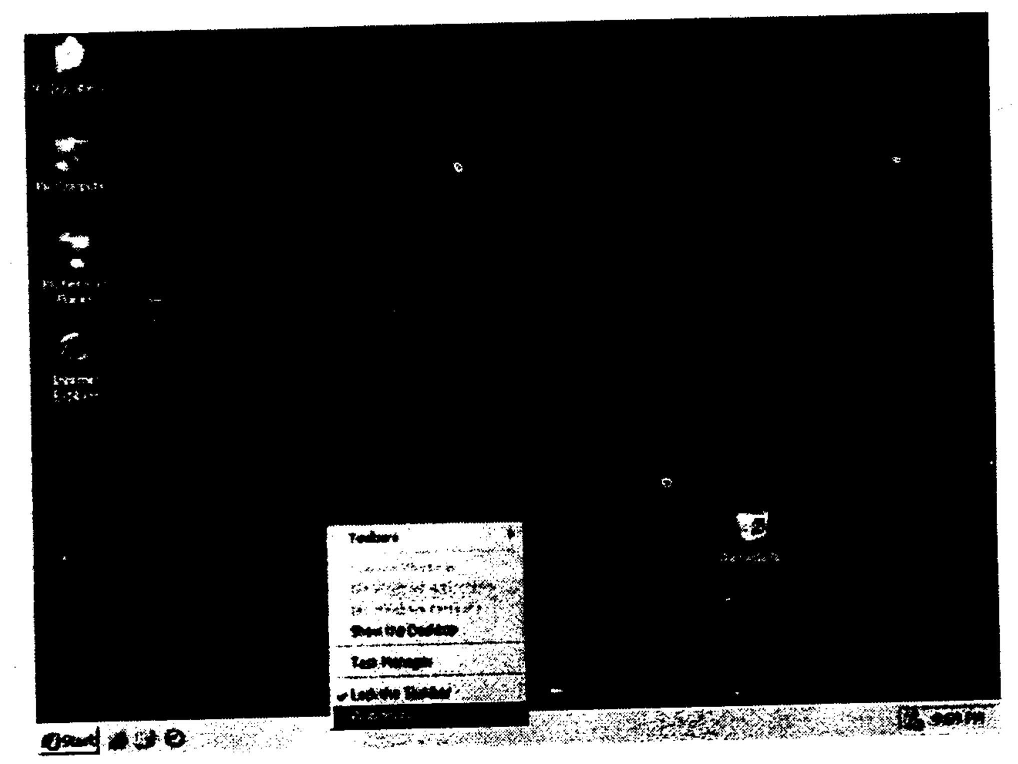


التحكم فى عرض شاشة برنامج النوافذ ليطابق النسخ القديمة:
Make Windows XP Look Like Windows ME or 2000

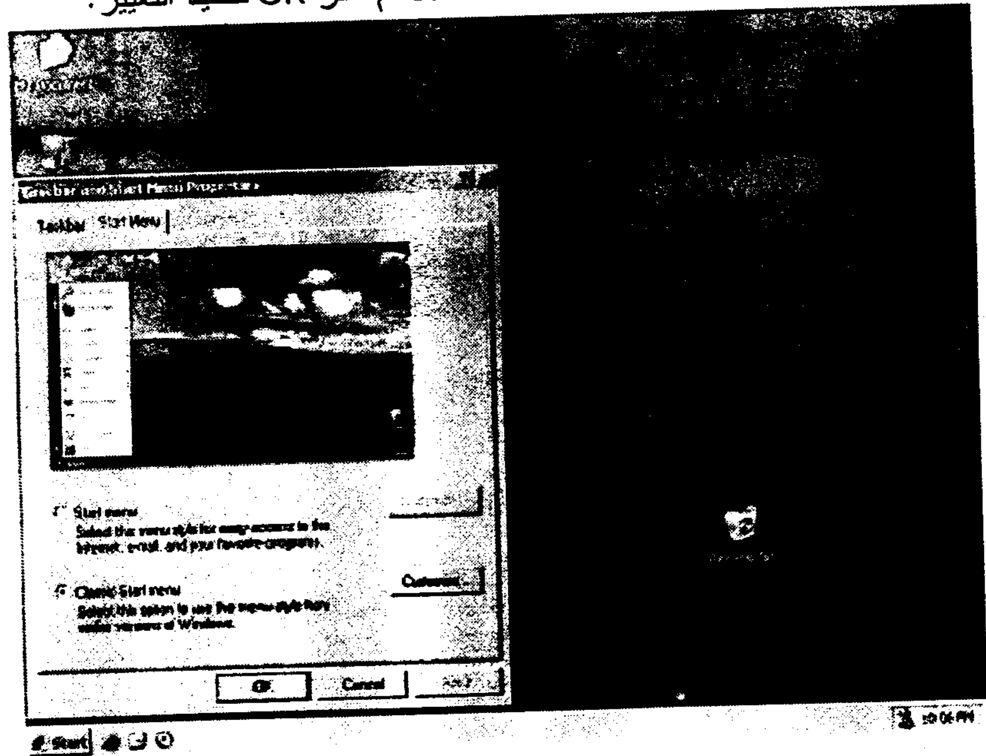
صممت مايكروسوفت برنامج Windows XP مختلف عن أنظمة التشغيل السابقة. وفى بداية استخدام هذا البرنامج قد يرغب المستخدم فى أن عرض سطح المكتب يكون مشابه للنسخ القديمة من البرنامج وهذا ممكن كما تحدثنا. مع برنامج Windows XP هذا شيء بسيط. لتغيير شكل نوافذ البرنامج مثل النسخ السابقة، أنقر على زر الفأر اليمين على سطح المكتب ويختار Properties من القائمة المختصرة. وعند النقر على Properties تفتح نافذة جديدة كما يلى

منها يختار Themes وينقر اسفل Theme وتظهر قائمة تحتوى على جميع الأشكال الممكنة ويختار منها ما يناسب المستخدم (مثلا غير الموضوع إلى النوافذ كلاسيكية) ثم أنقر OK يتم تغيير شكل سطح المكتب إلى النظام القديم.


Display Properties
Themes
Desktop
Screen Saver
Appearance
Settings
A theme is a background plus a set of sounds, icons, and other elements to help you personalize your computer with one click.
Theme:
Windows XP
Save As...
Delete
My Current Theme
Windows Classic
More themes online...
Browse...
Active Window
Window Text
OK
Cancel
Apply



انقر على الزر الأيمن للفأر على شريط البداية (Start Menu tab) واختار من القائمة المختصرة خصائص (Properties) تفتح النافذة التالية (Taskbar and Start Menu Properties) ويختار منها شكل Start Menu Classic ثم انقر OK لتنفيذ التغيير.



وظائف بعض مفاتيح لوحة المفاتيح في Windows XP

The Shift Key: يستخدم أساسا فى عملية الكتابة وهو يتحكم فى الحروف بأن تكون حروف كبيرة (capital letters) وأيضا استخدام الرموز الموجود على مفاتيح الأرقام (مثل @ # $ & %). يمكن أن يستخدم فى تنشيط بعض أجزاء النص بالنقر عليه وتحريك الفار على النص المراد تنشيطه وبعد الانتهاء يتم تحرير زر الفأر.

The Alt Key: وهى اختصار لكلمة (Alternate) وهى تعنى البديل، وعند النقر عليه يتم تنشيط أيقونات شريط القائمة وهنا يشبه استخدام مؤشر الفأر عند تحريكه إلى شريط القائمة، وعند النقر على هذا المفتاح مرة أخرى تعود المؤشرة إلى موقعها الأصلى داخل النص. يمكن استخدام مفتاحى Alt+Shift معا لتحويل اللغة لوحة المفاتيح من اللغة الانجليزية إلى العربية أو العكس.

The Windows Key: هذا المفتاح يوجد أسفل لوحة المفاتيح على الجانب اليسرى وهو يفتح قائمة Start Menu وهو يشبه النقر على هذه الأيقونة بمؤشر الفأر.

The CTRL Key: وهو اختصار لكلمة Control وهو يستخدم بالاشتراك مع بعض المفاتيح الآخرى للقيام ببعض الوظائف. CTRL+P وهى تقوم بوظيفة طباعة الملف. CTRL+S حفظ الملف. CTRL+C نسخ (Copy). استخدام مفتاحى Ctrl+Shift فى الجانب اليمن لجعل تنسيق صفحات الكتابة من اليمين وعند النقر على المفاتيح فى الجانب الأيسر يجعل تنسيق الكتابة من اليسار.

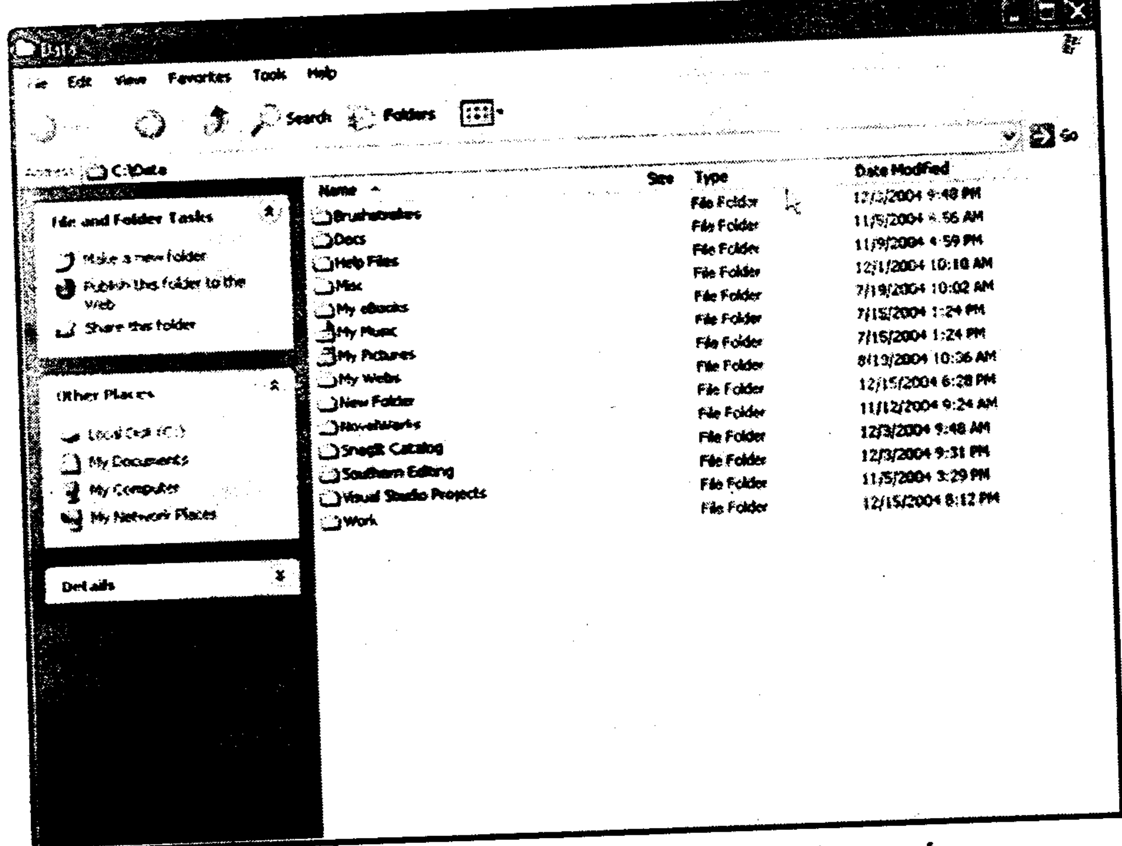
The Delete Key: وهو يقوم بمحو الحروف مباشرة التى على يمين المؤشرة (فى النظام العربى الحروف التى على يسار المؤشرة). ويمكن أن يمحو نص كامل وذلك بتنشيط النص ثم النقر عليه. وكذلك عند تنشيط اى ملف ثم النقر على هذا المفتاح يقوم بإزالة الملف من الحافظة.

The Backspace Key: هذا المفتاح يمحو الحروف مباشرة على يسار المؤشر (فى النظام العربى العكس).

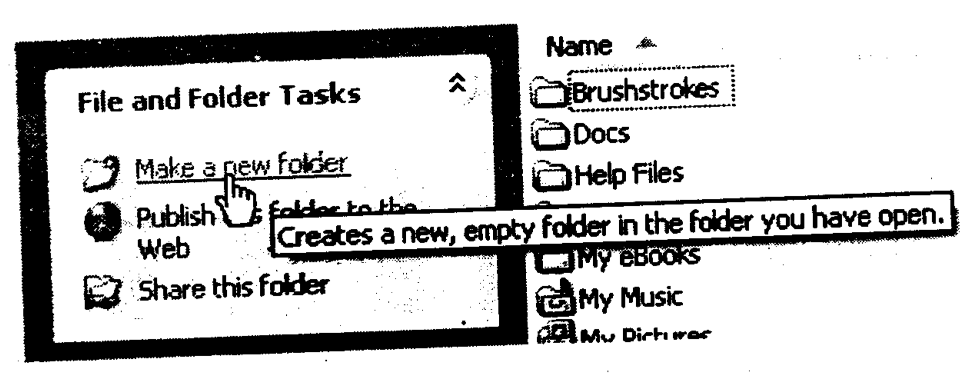
Print Screen Key: فى الانظمة القديمة خاصة برامج DOS كان هذا المفتاح يعمل على طبع محتويات الشاشة ولكنه لا يعمل على طبع المخططات وهذا يعنى أن أى مخطط على الشاشة لا يطبع. ولكن مع نظام Windows هذا المفتاح يطبع كل محتويات الشاشة بما فى ذلك الصور والمخططات.

فتح واستخدام الملفات فى برنامج النوافذ Create and Use a Folder

فى برنامج Windows XP يمكن أن تكون حوافظ الملفات مرئية بحيث ترى محتويات الحافظة من الملفات دون فتحها. يمكن فتح اى حافظة (folder) بالنقر عليها مرتين متتاليتين بالفأر. وهذا يفتح نافذة جديدة تظهر جميع الملفات الموجودة فى الحافظة.

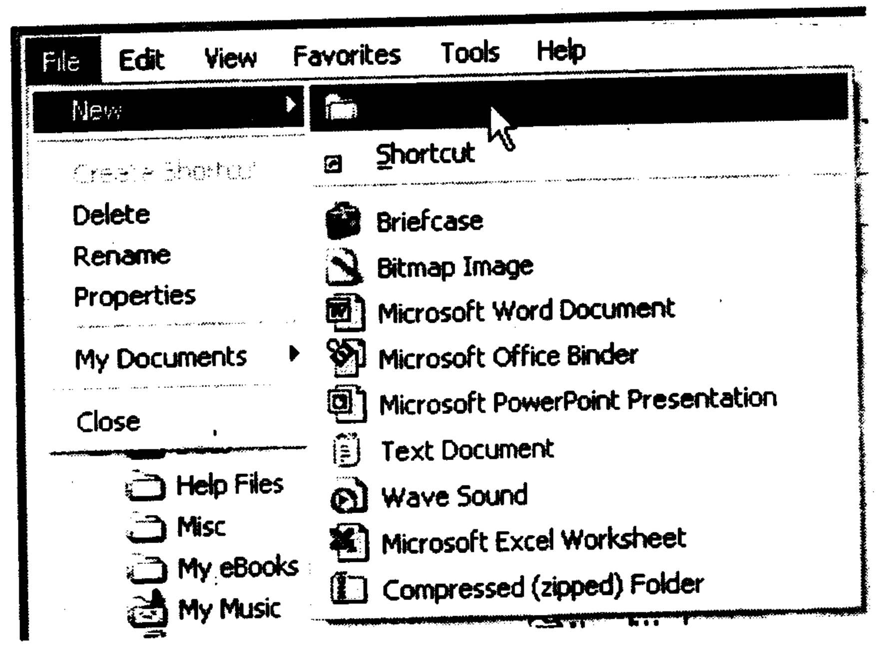


عند تصغير نافذة أى ملف أثناء تشغيل برنامج النوافذ (**Minimize**) تظهر نافذة الملف على شريط taskbar اسفل الشاشة كما فى الشكل التالى.

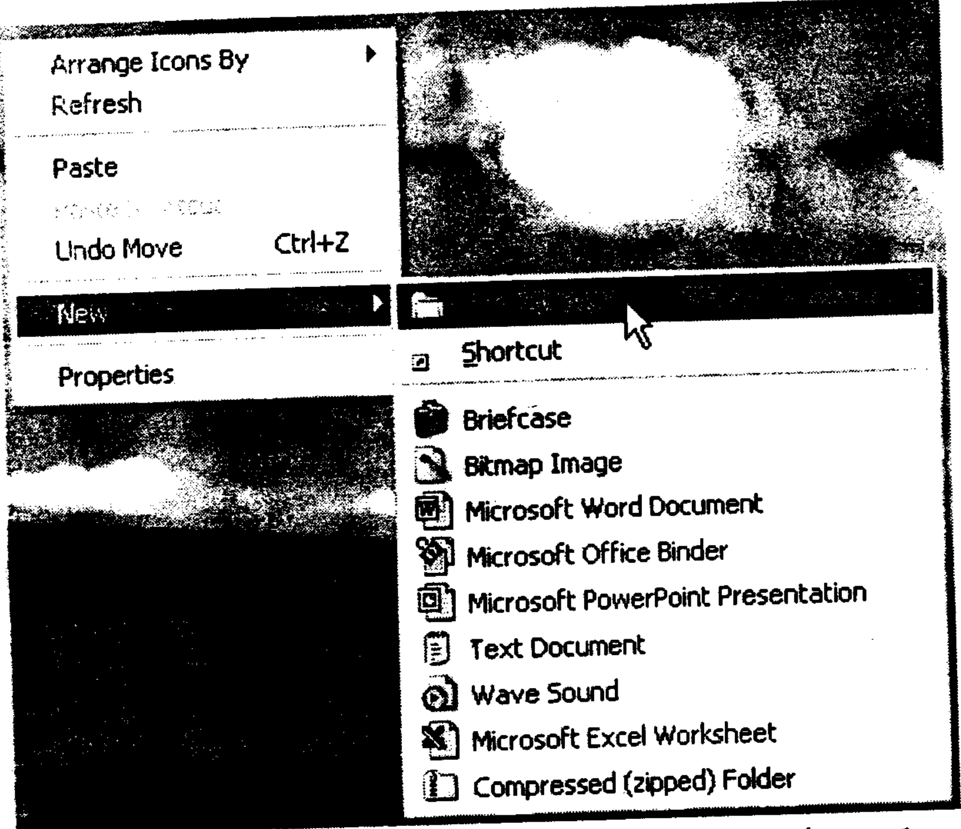


لإعادة تكبير نافذة البرنامج مرة يتم النقر على أيقونة الملف بالفأر مما يعيد تنشيط النافذة مرة أخرى على سطح المكتب. ولإغلاق أى ملف قد تم فتحة مسبقا يتم النقر على مفتاح إغلاق (**Close button**) فى أعلى نافذة الملف. ولفتح حافظة ملفات جديدة داخل الحافظة الحالية، يتم نقر على Make a new folder على يسار نافذة برنامج النوافذ كما فى الشكل التالى.

يمكن فتح حافظة جديدة بطريقة أخرى عن طريــق Windows Explorer. وذلــك عــن طريق النقر على أيقونة Start من taskbar ثم اختيار All Programs ومنهــا يــتم اختيــار Accessories ومنها يتم اختيار Windows Explorer وهنا تفتح نافذة جديــدة وهــى نافــذة Windows Explorer ومنها يتم اختيار File من شريط القائمة ومنها يتم اختيار New Folder كما فى الشكل التالى.



وهنا يتم فتح حافظة جديدة (تسمى حافظة جديدة). Work New Folder وهنا يتم كتابة أسم الحافظة بدلا من الحافظة الجديدة ثم انقر Enter. ويمكن فتح حافظة جديدة بطرقة اخرى عن طريق القائمة المختصرة التى تظهر عند النقر على الزر الأيمن للفأر وهنا تفتح نافذة جديــدة كما فى الشكل التالى، ويختار منها أيقونة New وتفتح بجانبها نافذة اخرى امتداد لهــا ومنهــا اختيار Folder وهنا يتم فتح الحافظة الجديدة كما سبق.



اعادة تسمية ملف أو حافظة

يمكن أعادة تسمية أى حافظة او ملف بطريقة مختصرة عند تنشيط اسم أى ملف أو حافظة بالنقر عليه بالفأر مرة واحدة ثم انقر مرة واحدة اخرى (اى بينهم فاصل زمنى – وذلك لأن النقر مرتين متتاليتين تعمل على فتح الملف أو الحافظة) وهنا يتم تظليل اسم الملف بلون أزرق يتم كتابة الاسم الجديد على القديم ثم أنقر Enter. يمكن أعادة تسمية أى ملف أو حافظة عن طريق القائمة المختصرة للفأر، حيث يتم الوقوف على أسم الحافظة ونقر زر الفأر الأيمن واختيار Rename وهنا يتم تظليل اسم الحافظة باللون الأزرق ثم اكتب الاسم ثم أنقر Enter.

حذف ملف أو حافظة

هناك عدة طرق لحذف ملف أو حافظة من نافذة برنامج النوافذ، يمكن تنشيط الملف أو الحافظة بالنقر عليه بالفأر مرة واحدة ثم أنقر مفتاح Delete وهنا تفتح نافذة جديدة تؤكد عليك هل تريد حذف الملف وإرساله إلى سلة المهملات أم لا (- Are you sure you want to sent - - to the recycle Bin) وهنا يوجد صندوقين كتب على أحدهم نعم وعلى الآخر لا. يمكن استخدام القائمة المختصرة بالنقر على الملف أو الحافظة بالزر الأيمن للفأر ثم اختيار حذف

(Delete). ويمكن حذف الملف أو الحافظة نهائيا من على الحاسب عن طريق نقر Shift+Delete معا وهنا يتم حذف الملف ولا يرسل إلى سلة المهملات.

يلاحظ عند حذف الملف أو الحافظة بالطرق التقليدية ترسل إلى سلة المهملات recycle Bin وهنا يمكن استرداد الملف مرة أخرى ولكن إذا تم الحذف عن طريق Shift+Delete يتم حذفه نهائيا من الجهاز ولا يمكن استرداده مرة أخرى. لاسترداد ملف أو حافظة من سلة المهملات يتم النقر على recycle Bin من على سطح المكتب والنقر عليها مرتين بالزر الأيسر للفأر ومنها يتم النقر على Restore وهنا يتم النقر على اسم الملف المراد استعادته.

نسخ ملف أو حافظة

لنسخ ملف أو حافظة فى أحدى نوافذ برنامج النوافذ يتم تنشيط الملف بالنقر عليه بالزر الأيسر للفأر مره واحدة ثم عن طريق القائمة المختصرة للفأر عن طريق الزر الأيمن واختيار Copy ثم الانتقال إلى الموقع نسخ الملف فيه ويتم النقر على الزر الأيمن للفأر واختيار Past حيث يتم وضع الملف فى المكان الجديد بنفس الاسم، وإذا كان يتم النسخ على نفس الحافظة يكتب امام الاسم نسخة من الملف. وبعد ذلك يمكن اعادة التسمية كما سبق.

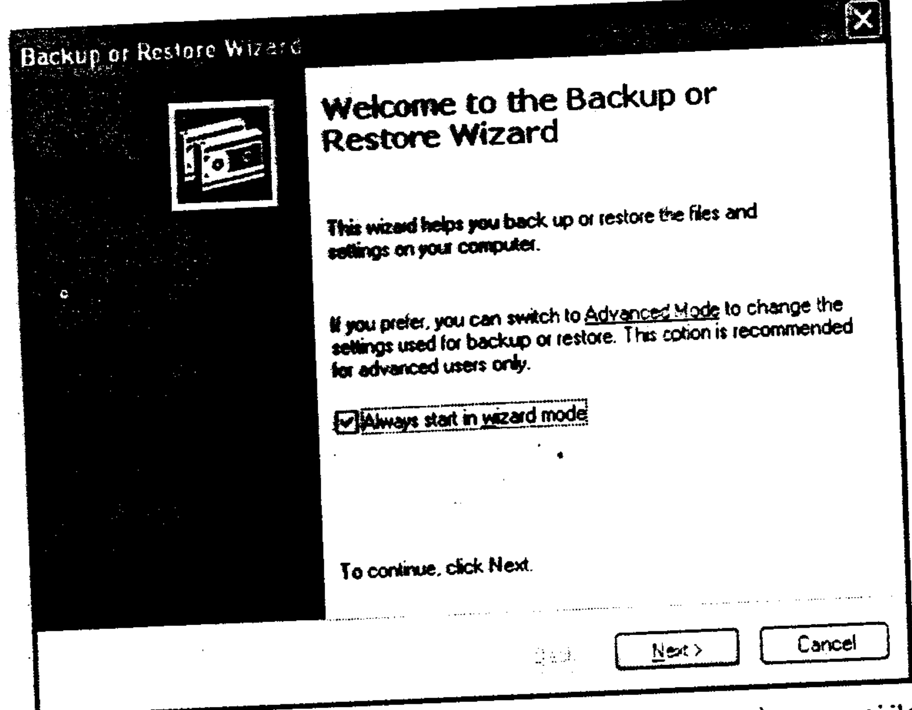
تحريك ملف أو حافظة

لتحريك ملف أو حافظة من موقع لآخر يتم تنشيط الملف أو الحافظة بالنقر عليه بالفأر ثم يتم سحب الملف بواسطة الفأر إلى الموقع الجديد وإسقاطه. أو يتم تنشيط الملف ثم اختيار قص Cut من القائمة المختصرة للفأر ثم التوجه للموقع المراد نقل الملف إليه ويتم اختيار Past من القائمة المختصره للفأر.

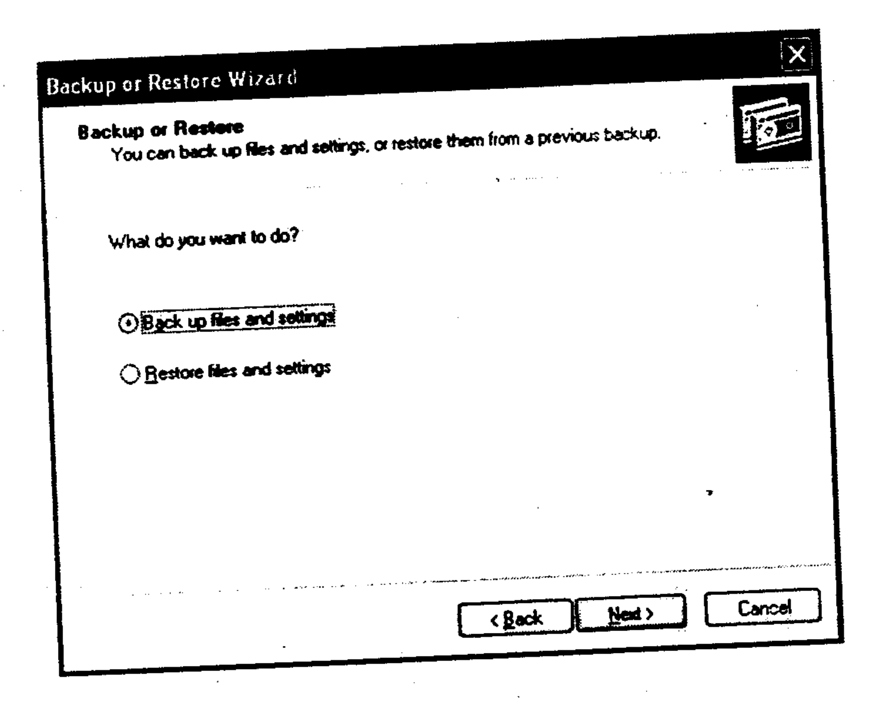
كيفية استعمال النسخ الاحتياطية فى النوافذ لعمل نسخ احتياطية للبيانات

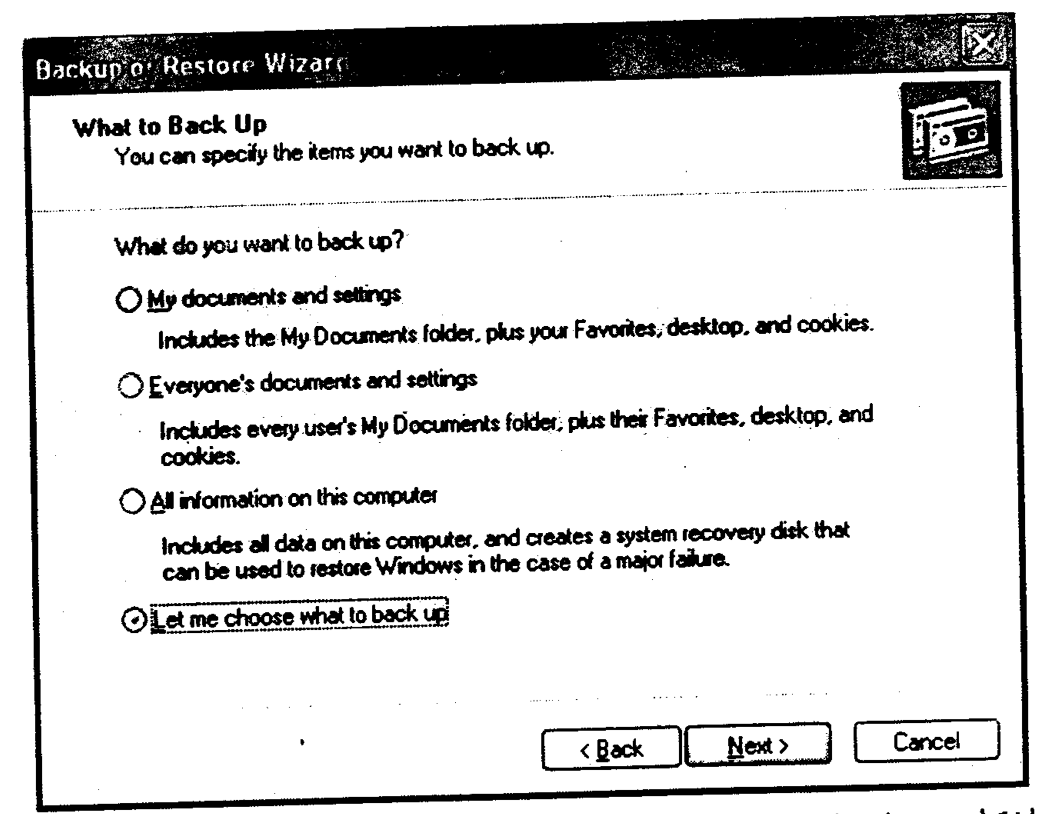
برامج نوافذ مايكروسوفت تضمنت الآن نظام يعيد وظيفة هامة فى برنامج Windows XP هو عدم استبدل النسخ الاحتياطية backup بأخرى غير مضمونة مما يعيق عمل النظام وقد يؤدى إلى حدوث خلل عند تشغيل النظام. تعطي مايكروسوفت خيار سريع لإعادة نظامك إلى ما حيث كان عليه قبل حدوث الخلل. ويلاحظ أن برنامج النوافذ يحتوى على backup utility الخاص وللوصول إلى تلك الخاصية يتبع الآتي > Start > Programs > Accessories > System Tools > Backup وتفتح النافذة التالية، ثم يختار منها Next.

System restore

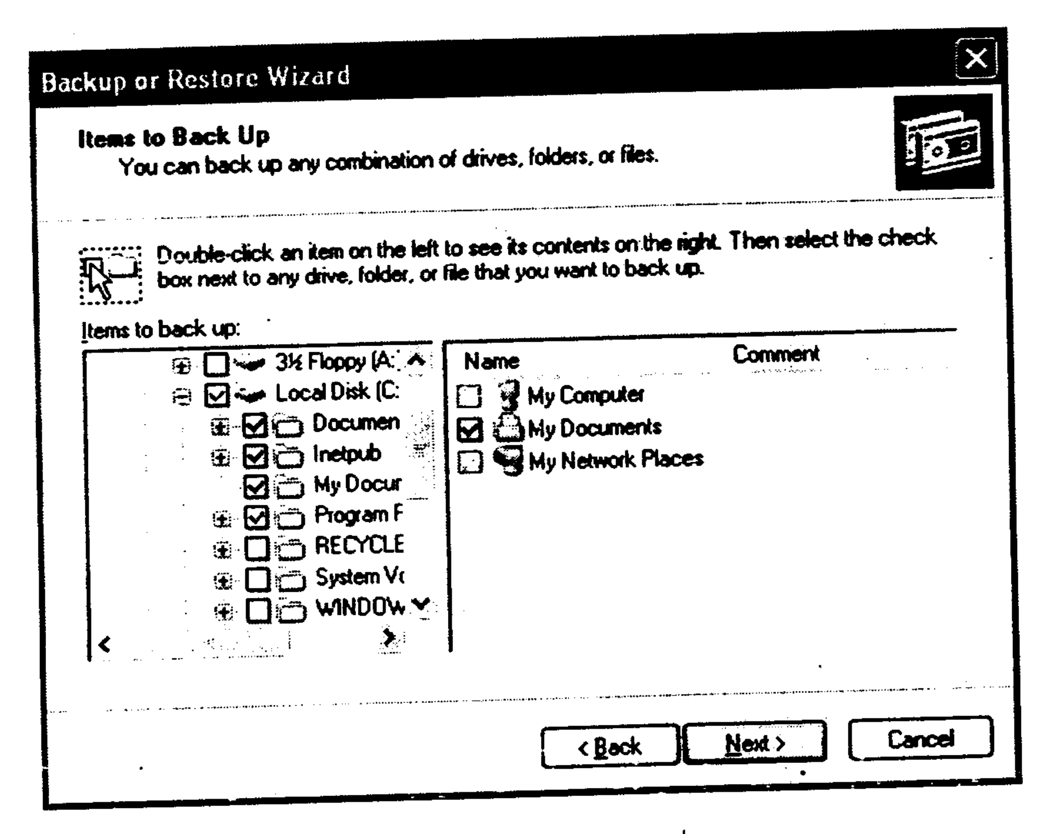


وتفتح نافذة جديدة (Backup or Restore Wizard) يختار منهـــا Backup أو Restore Wizard، كما فى الشكل التالى. ثم ينقر Next. وتفتح نافذة جديدة تحتوى على عدة خيـــارات للنسخ الاحتياطى يختار منها ما يناسب المستخدم ثم أنقر Next.





وعند اختيار Let me choose what to back up، تفتح نافذة جديدة لاختيار ما يلزم كما يلي.





اختر الحافظات الى ترغب إلى نسخها احتياطيا. ويمكن الوصول إلى العديد مــن الحافظـــات تلوى الآخرى وبعد الاختيار انقر Next. وتفتح نافذة لاختيار موقع حفظ النسخة الاحتياطية كما يلى فى الشكل.

Backup or Restore Wizard

Backup Type, Destination, and Name

Your files and settings are stored in the destination you specify.

Choose a place to save your backup:

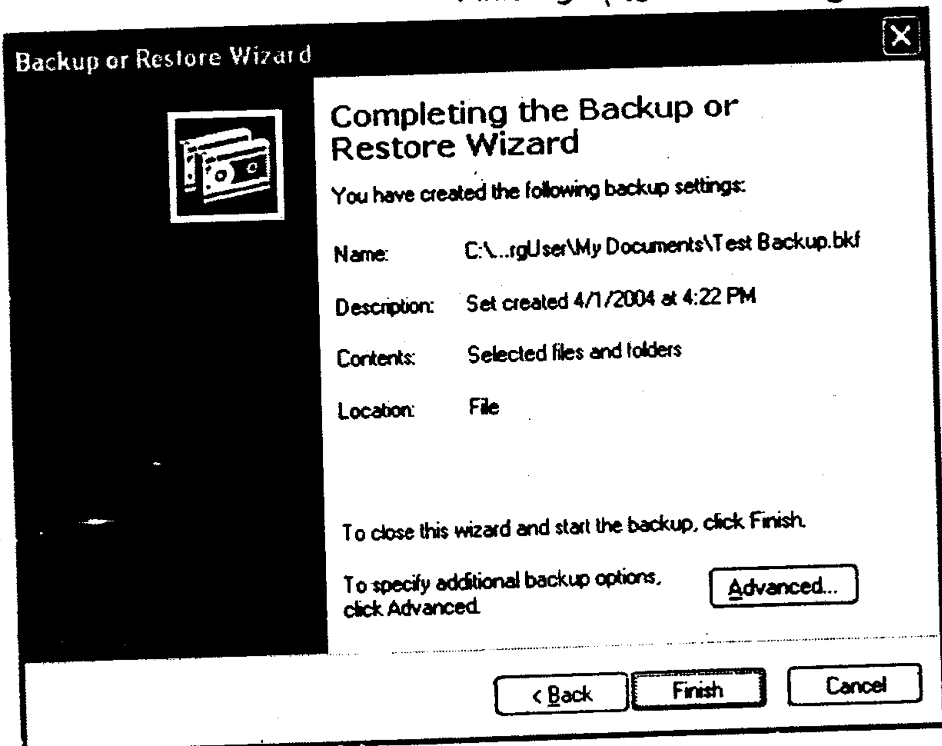
C:\Documents and Settings\OrgUser\My Documents\ | Browse...

Type a name for this backup:

Test Backup

< Back | Next > | Cancel

وبعد الانتهاء تفتح النافذة التالية ويتم نقر Finish.



ثم تفتح نافذة تحدد مدى التقدم فى عملية الحفظ كما يلى فى الشكل.

Backup Progress

Cancel

Drive: C:

Label: Test Backup.bkf created 4/1/2004 at 4:26 PM

Status: Backing up files from your computer...

Progress:

	Elapsed	Estimated remaining
Time:	22 sec.	11 min., 46 sec.

Processing: C:\...ings\Default User\Templates\winword.doc

	Processed	Estimated
Files:	296	2,887
Bytes:	11,449,461	378,684,451

وعند الانتهاء تظهر نافذة جديدة تفيد الانتهاء من عملية الحفظ وينقر Close.

Backup Progress

The backup is complete.

Close

To see detailed information, click Report.

Report...

Drive: System State

Label: Test Backup.bkf created 4/1/2004 at 4:26 PM

Status: Completed

	Elapsed	Estimated remaining
Time:	39 sec.	

	Processed	Estimated
Files:	2,887	2,887
Bytes:	379,114,899	378,651,779

وعند حدوث أى خلل فى النظام يمكن استعادة النظام الأصلى باختيار System Restore حيث يتم اعادة النظام إلى مكان عليه قبل الخلل.

أعادة نظام التعديل إلى مكان علية System Restore

برنامج Windows XP مثل باقى نظام تشغيل النوافذ يتضمن نظام يمكن المستخدم من إرجاع الحاسب إلى حالة السابق عند حدوث أى خلل فى نظام التشغيل، بحيث يتم إزالة أو استبدال ملفات أو تطبيقات بدون احداث أى تلف على الوثائق المختلفة. وللوصل إلى ذلك يتم عن طريق Start / All Programs / Accessories / System Tools / System Restore ثم النقر (click) على System Restore Settings link أو يمكن النقر على My computer بواسطة الفارة وعلى المفتاح الأيمن ثم اختيار Properties وتفتح النافذة التالية ثم يختار منها System Restore ثم يتم تحديد الاقطاع من الديسك الصلب الذى علية برنامج النوافذ ثم النقر على OK

System Properties

General | Computer Name | Hardware | Advanced
System Restore | Automatic Updates | Remote

System Restore can track and reverse harmful changes to your computer.

Turn off System Restore on all drives

Drive settings

To change the status of System Restore or the maximum amount of disk space available to System Restore on a drive, select the drive, and then click Settings.

Available drives:

Drive	Status
(C:)	Monitoring
(G:)	Turned off
(H:)	Turned off
(I:)	Turned off

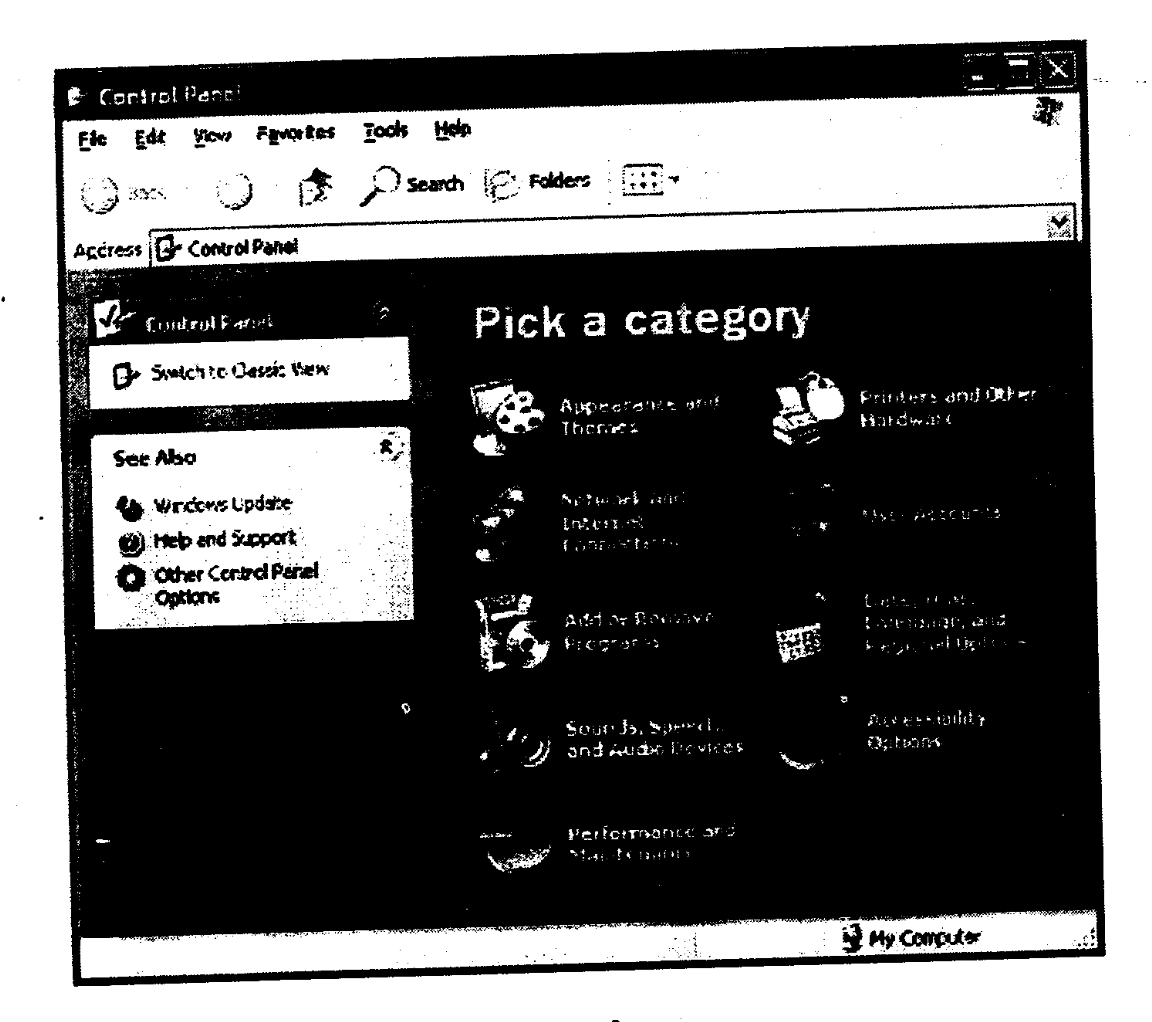
Settings...

OK | Cancel | Apply

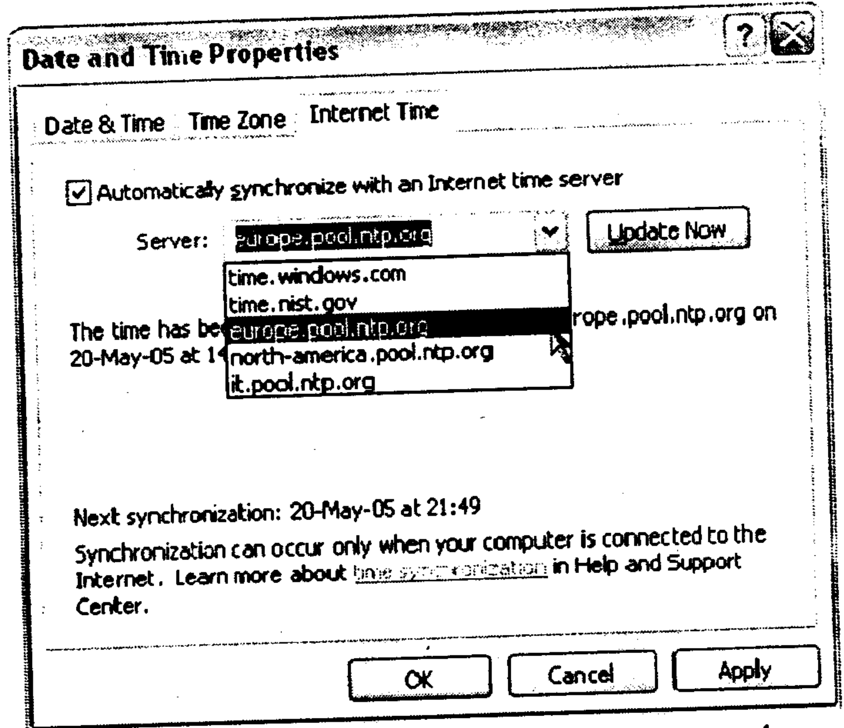
لوحة التحكم Control Panel

وهى تتحكم فى طريقة عمل الحاسب وكذلك إضافة تعريف البطاقات أو حذف تعريف بعض البطاقات وكذلك مشغل الأقراص والفأرة وتحديد التاريخ والوقت واللغة.

ويتم اختيار قائمة البدء (Start) ومنها يتم اختيار Control Panel وتفتح النافذة التالية:



أنقر على كل أيقونة من تلك الأيقونات لتتعرف على وظيفة كل منها على سبيل المثال أيقونة ضبط التاريخ والوقت حيث تفتح النافذة التالية. ومنها يمكن أن يتم ضبط كل من التاريخ والوقت وكذلك الوقت فى المنطقة بالنسبة لتوقيت جرنتش (+GMT أو -GMT) على حسب موقع بلد المستخدم وكذلك Internet Time.



البحث عن ملفات أو صور فى داخل ملفات الحاسب Search

وهى تمكن المستخدم من الوصول إلى أى ملف أو كلمات أو صور أو موسيقى مخزنـة فـى الحاسب ولا يستطيع المستخدم الوصول لها من كثرة الملفات وهنا يتم النقر على Start ثـم اختيار Search تفتح نافذة يمكن من خلالها اختيار نوع البحث كما يلى كما فى حالة البحث عن ملف، حيث يتم أسم الملف كاملا أو جزء من اسم الملف ويمكن تحديد بعض الكلمات فى داخل الملف.

Search Companion

Search by any or all of the criteria below.

All or part of the file name:

A word or phrase in the file:

Look in:
My Computer

When was it modified?

What size is it?

More advanced options

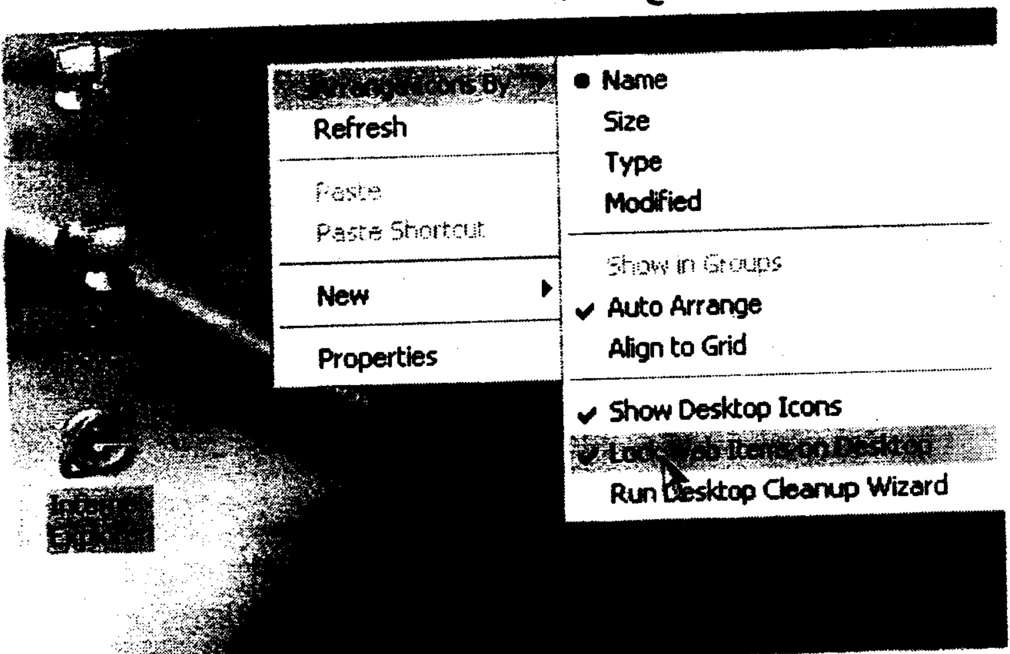
Other search options

Change preferences

Search

التحكم فى سطح الكتب Desktop

يمكن التحكم فى سطح المكتب من ناحية تنظيم الأيقونات علية من حيث الاسـم أو الحجـم أو النوع أو أخفاء تلك الأيقونات عن طريق النقر على الفأرة على المفتاح الأيمن وتظهر الشاشة التالية يمكن من خلالها تعديل سطح المكتب.



أعادة تنظيم البرامج على القرص الصلب Disk Defragmenter

عند حذف أو إضافة برامج جديدة على القرص الصلب يحدث تداخل بين موقع تلك البـرامج على القرص الصلب مما قد يقلل من معدل أداء الحاسب ولذا يتم عمل أعادة توزيع وتقـسيم تلك البرامج على الحاسب عن طريق Disk Defragmenter ويتم ذلك بالنقر على أبدأ كما يلى Start > All Programs > All Programs > Accessories > System Tools ثم اختيـار Disk Defragmenter وتفتح النافذة التالية ثم يتم اختيار الجزء المحدد من القرص الصلب. مثل C – D – E وهكذا ثم أنقر Defragment حيث تبدأ عملية أعـادة تنظـيم القـرص الصلب.

Disk Defragmenter

File Action View Help

Volume	Session Status	File System	Capacity	Free Space	% Free Space
(C:)	Analyzed	NTFS	9.00 GB	1.63 GB	18 %
(G:)		NTFS	9.00 GB	8.92 GB	99 %
(H:)		NTFS	9.00 GB	7.77 GB	86 %

Estimated disk usage before defragmentation:

Estimated disk usage after defragmentation:

Analyze | Defragment | Pause | Stop | View Report

Fragmented files | Contiguous files | Unmovable files | Free space

stymes toolls

Activate win

character map

Disk clean up

Disk defragmenter

System rest

Command line

format عمل

المساعد

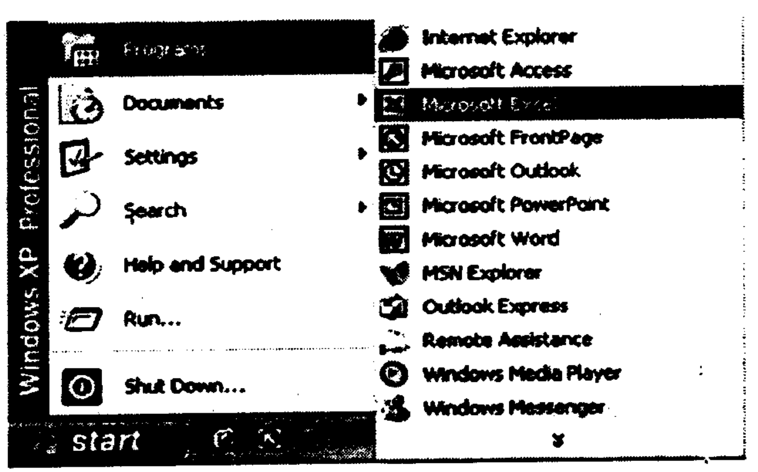
Customized Privacy

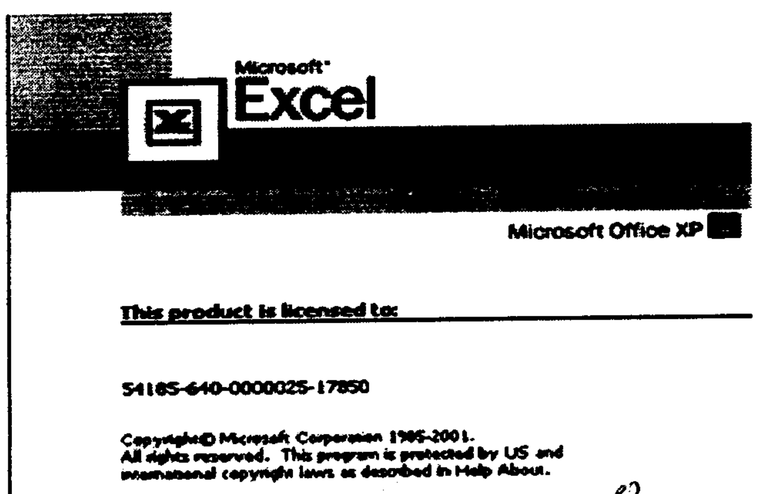
استخدام برنامج اكسل Excel

يعتبر اكسل برنامج الجداول والعمليات الرياضية والرسوم البيانية.

تشغيل برنامج الاكسل:

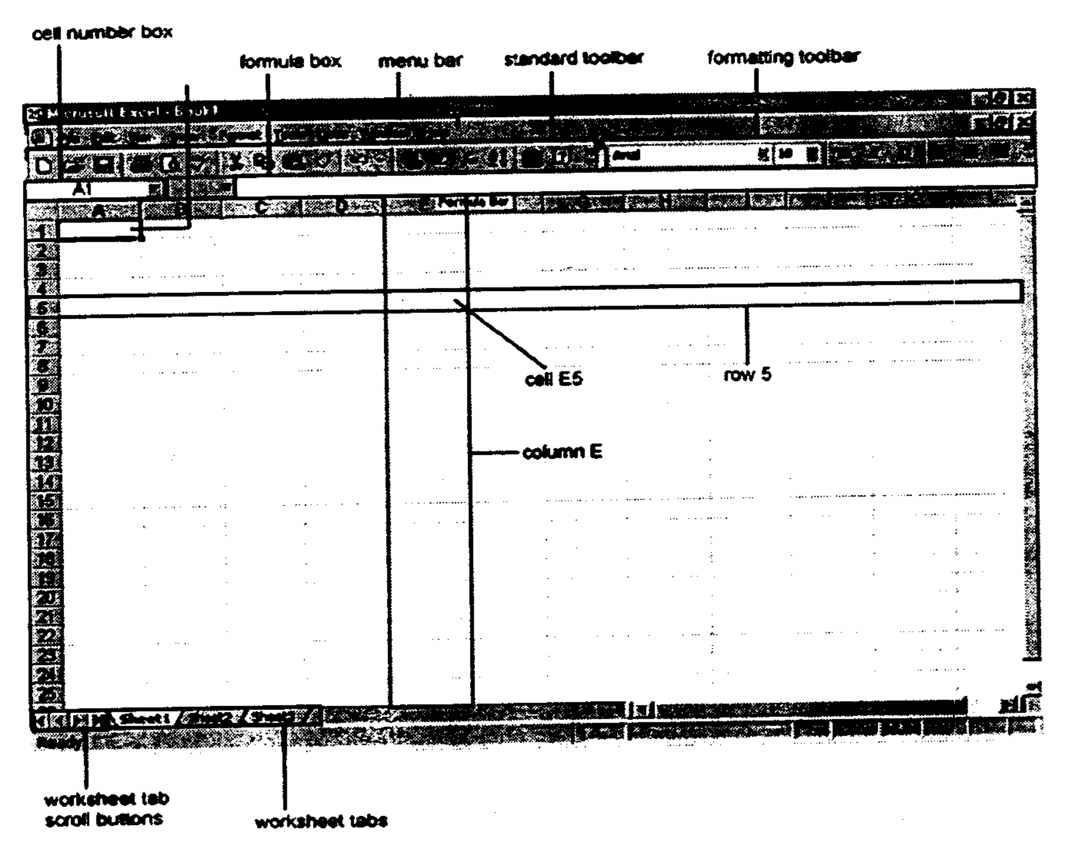
نضغط على زر ابدأ start ثم البرامج programs ثم برنامج الاكسل Microsoft Excel وبعد ثوان ستظهر نافذة الاكسل، أو انقر مرتين على أيقونة مايكروسوفت أكسيل من على سطح المكتب.





برنامج أكسيل يسمح بخلق برامج الجداول الكثيرة مثل سجلات الحسابات التي تستطيع أداء حسابات آلية. كل ملف إكسيل workbook الذي يستطيع احتجاز الكثير من أوراق العمل. إن ورقة العمل عبارة عن شبكة من الأعمدة والصفوف والتقاطع بين الأعمدة

والصفوف هو الخلية ويظهر رقم الخلية فى أعلى الشاشة على اليمين كما هــو واضــح فــى الشكل التالى، والخلية قد تحتوى على نص أو أرقام أو معادلة رياضية.



شريط العنوان: وهو في أعلى الشاشة ويحتوى على نوع الملف (أكسيل) وكذلك أسم الملف. ويوجد في أعلى النافذة على اليسار أزرار التكبير ▣ والتصغير ▁ والإغلاق ☒.

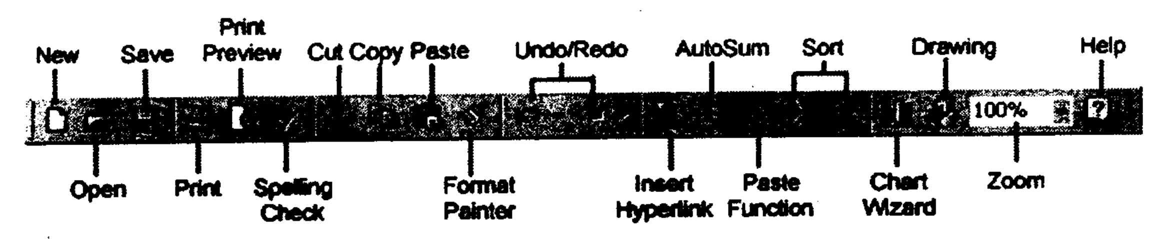
Microsoft Excel - Book1

شريط القوائم: وهو أسفل شريط العنوان وهو يحتوى على البيانات كما فــى الرسـم مـع توضيح ترجمة كل منها باللغة العربية.

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

تعليمات	إطار	بيانات	أدوات	تنسيق	إدراج	عرض	تحرير	ملف
Help	Window	Data	Tools	Format	Insert	View	Edit	File

شريط الأدوات القياسي: وهو يقع أسفل شريط القوائم وهو يسمح بسرعة إدخال الأوامر.



جديد: ملف جديد من عمود القائمة أو من شريط الأدوات القياسي، أنقر الزر الجديد لخلق workbook جديد.

فتح: إنقر ملف ثم فتح من عمود القائمة أو من شريط الأدوات القياسي، أنقر زر فتح لفتح workbook الحالي.

حفظ: يختار ملف ثم حفظ ملف أو من شريط الأدوات القياسي، وذلك لحفظ البيانات التى قمت بتعديلها أو ادخالها.

الطبعة: أنقر زر الطبعة لطباعة ورقة العمل.

عرض طباعة الورقة: هذه الميزة ستسمح باستعراض ورقة العمل قبل أن تطبع.

المدقق الاملائي: يستعمل المدقق لتصحيح الأخطاء الإملائية على ورقة العمل.

القطع: وهى تستخدم لنقل مقطع أو ملف أو ورقة عمل من مكان لأخر، لقطع محتويات الخلية التي ستنتقل إلى الخلية الأخرى تختار تحرير (edit) ثم نختار قطع من عمود القائمة أو أنقر زر قطع على شريط الأدوات القياسي.

نسخ: وهى تستخدم لنسخ مقطع أو ملف أو ورقة عمل من مكان لأخر، لنسخ محتويات الخلية، يختار تحرير ثم نسخ من عمود القائمة أو أنقر زر نسخ على شريط الأدوات القياسي.

لصق: تستخدم لوضع ما تم قطعة أو نسخة فى المكان المراد، أبرز الخلية تريد لصق القطع أو نسخ محتوى في ويختار تحرير ثم لصق من عمود القائمة أو أنقر زر لصق على شريط الأدوات القياسي.

ألغ وأعد: أنقر على سهم ألغ لإلغاء العمل الأخير الذى قمت به، سواء يكون دخول البيانات في خلية، أو تهيئة خلية، أو ادخل وظيفة، الخ. أنقر سهم أعد لإلغاء عمل الإلغاء.

أدخل وصلة فائقة: للدخول إلى موقع على الإنترنت، يطبع النص في خلية أنت تريد أن تكون الرابطة التي يمكن أن تنقر مع الفأر. ثم أنقر زر وصلة الملحق الفائقة وأدخل عنوان موقع الويب تريد أن يرتبط مع النص.

الجمع التلقائي: وهى وظيفة أساسية تتيح لك بأن يقوم البرنامج تلقائيا بتجميع المدخلات التى تقوم بها فى عدة صفوف أو أعمدة.

لصق وظيفة: وهى لإدخال وظيفة محددة فى خلية محددة مثل العمليات الحسابية المختلفة.

فرز البيانات: هذه الميزة تسمح للمستخدم بعمل ترتيب للبيانات فى عمود محدد قد يكون ترتيب تصاعدى أو تنازلى كما يريد المستخدم.

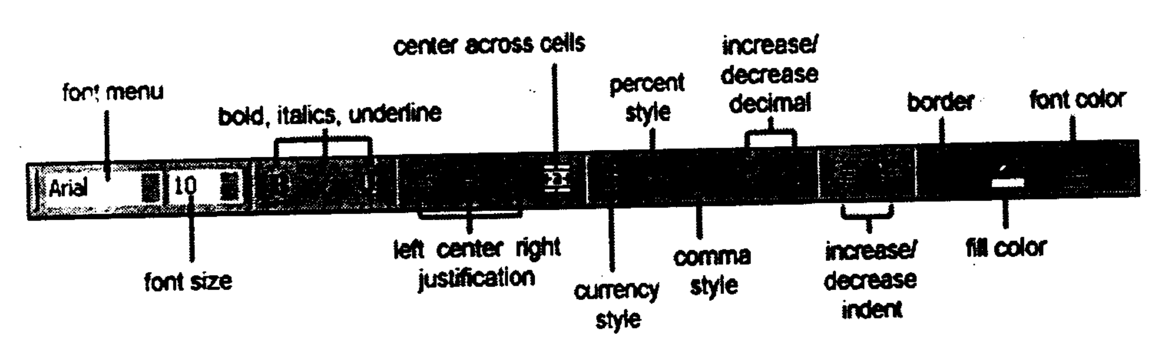
ادخال شكل بياني: تسمح للمستخدم بإدخال شكل بيانى للبيانات الموجودة فى الأعمدة والصفوف مع تحديد نوع الشكل البيانى المناسب.

الرسم: تسمح للمستخدم بإدخال رسم محدد فى ورقة العمل.

حجم ورقة العمل: وهو يسمح بتغيير الحجم الذى تظهر به ورقة العمل على الشاشة، وهو نسبة منوية من الحجم الأساسى لورقة العمل.

المساعدة: تتيح للمستخدم معرفة كيفية القيام بالوظائف الأساسية.

شريط الأدوات: وهو كما موضح فى الشكل التالى.

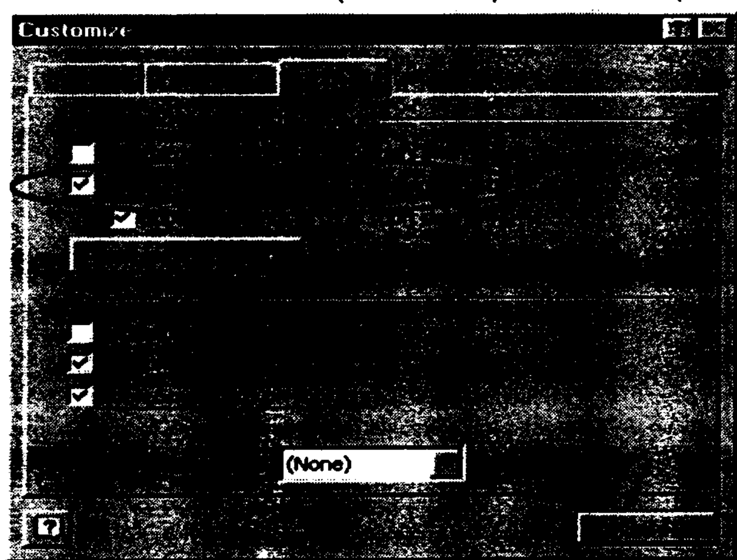


وشريط الأدوات يختص بتنسيق نوع (الفنط) وحجم الخط وكذلك خط مائل أو خط ثقيل (غامق) أو تحته خط، فى وسط أو أحدى جانبى الورقة وكذلك لون الخط، وجود العلامة العشرية، وجود أطار للخلية ولون الخلايا.

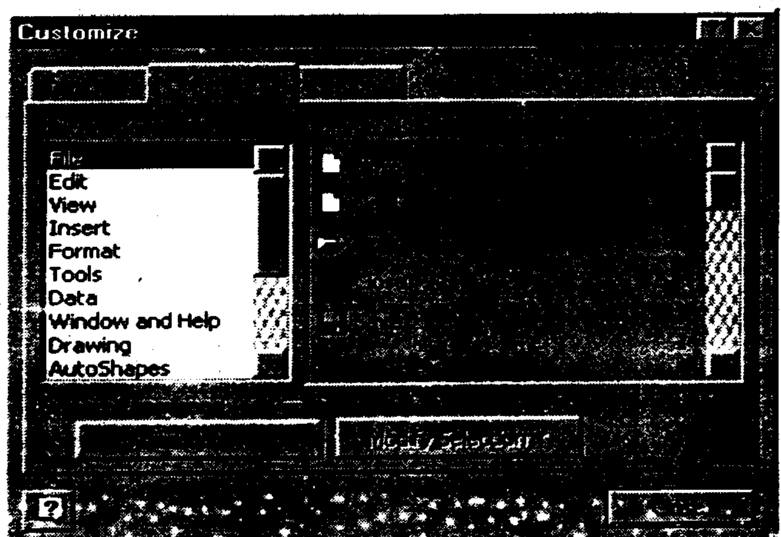
شريط الصيغة: وهو يحتوى على عنوان الخلية وكذلك نوع المعادلة الرياضية المستخدمة فى الخلية.

القوائم:

القوائم في إكسيل تحتوى على مجموعة من الأوامر تسهل للمستخدم سهولة القيام بالعمليات المختلفة. وبالتالى يمكن للمستخدم تعديل القوائم كما يريد لتسهيل التعامل مع الأوامر للقيام بالعمليات المطلوبة بسهولة. ولتعديل شريط القوائم القياسية يتبع الأتى: يختار من شريط القوائم أدوات (Tools) ومنها يختار (Customize) وتظهر الشاشة التالية.



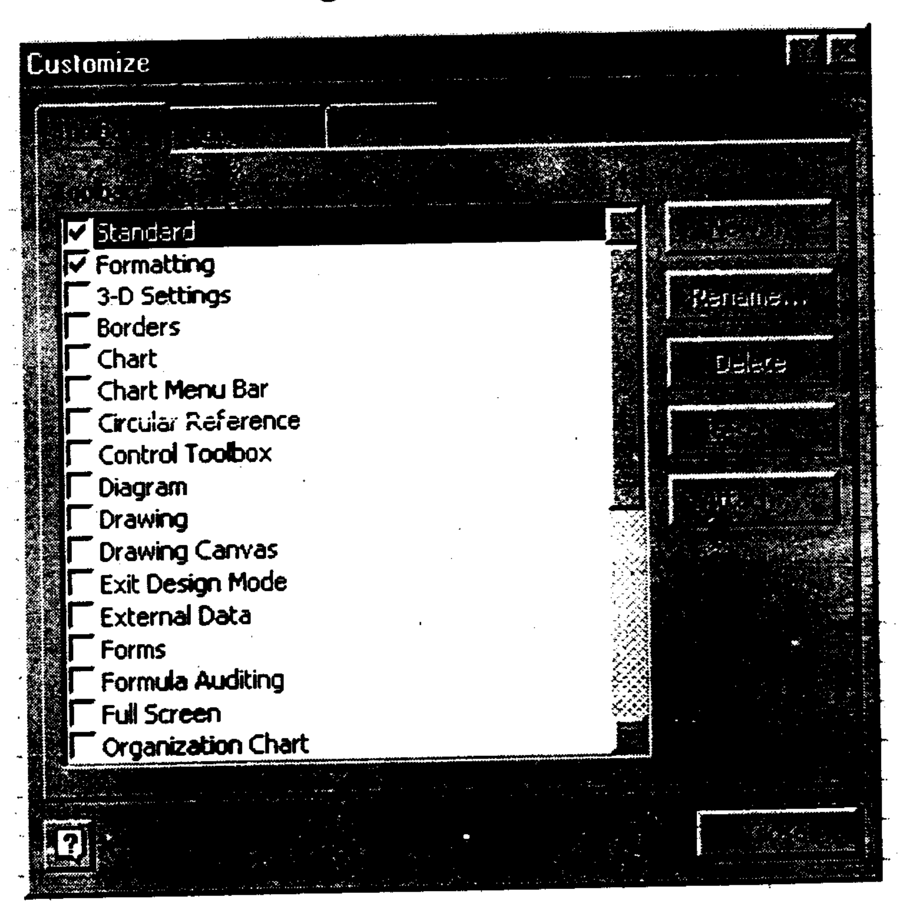
ومنها مختار الوظائف (Options) لتحديد شكل القوائم التى تظهر عند تشغيل البرنامج كما فى الشكل السابق. ثم نختار بعد ذلك (commands) كما فى الشكل التالى، وذلك لتحديد الأوامر المراد أن تكون فى شريط القوائم حتى تسهل للمستخدم القيام بالعمليات المختلفة مباشرة بواسطة استخدام الفأرة.



ويتم تحديد الوظائف المختلفة كما فى الشكل السابق ونقلها مباشرة إلى شريط الأدوات وبعد تحديد كافة الأوامر المراد استخدامها ووضعها فى شريط الأدوات يتم غلق هذه النافذة، وتكون الأوامر موجودة على شريط الأدوات.

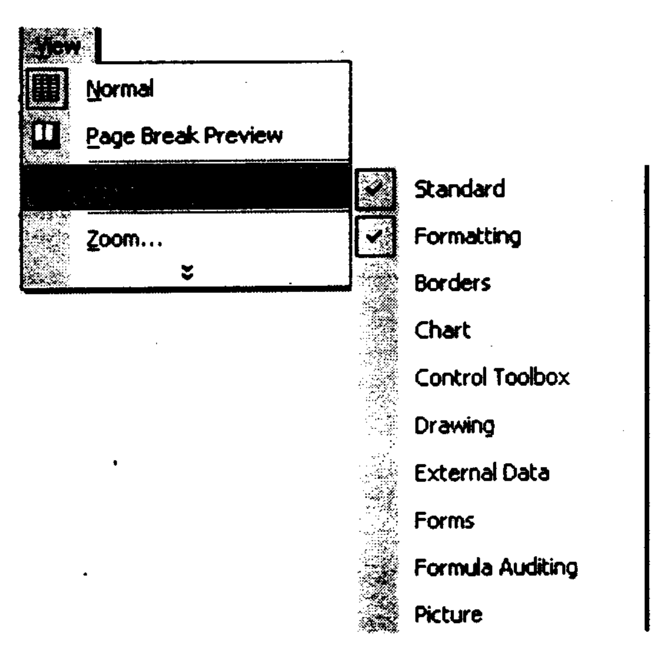
تكوين شريط أدوات جديد:

من الممكن تكوين شريط أدوات جديد خاص بك وتضع عليه الأدوات التي تريدها وذلك عن طريق فتح قائمة عرض (View) ثم اختيار أشرطة ادوات (Toolbar) ومن ثم اختيار تخصيص حيث تظهر نافذة ومنه نختار علامة التبويب/أشرطة الأدوات ومنه نختار زر جديد حيث يظهر مربع حوار ومن خلاله نقوم بتسميته كما نريد ، بعد ذلك نضغط على زر موافق مما يؤدي إلى ظهور نافذة صغيرة داخل الشكل السابق ، بعد ذلك نجعل علامة التبويب الأوامر هي المختارة ومنها نختار الأداة التي نريدها بعد الضغط على الأمر حفظ وسحبها إلى الشريط الجديد الذي قمنا بتسميته كما فى الشكل التالى.



حذف شريط أدوات:

نفتح قائمة عرض (View) ثم نختار أشرطة أدوات (Toolbar) ثم تخصيص ومن النافذة التي تظهر نجعل علامة التبويب أشرطة الأدوات هي الفاعلة ومنها نختار الشريط الذي نريـد حذفه ومن ثم نختار الضغط على زر حذف.



حذف أداة من شريط أدوات:

نفتح قائمة عرض ثم نختار أشرطة أدوات ثم تخصيص ومن النافذة التي تظهر نجعـل علامة التبويب أشرطة الأدوات هي الفاعلة بعد ذلك نختار الأداة التي نريد حـذفها مـن أي شريط أدوات موجود داخل نافذة الأكسل ومن ثم سحبه إلى داخل نافذة تخـصيص، أو عـن طريق تحديد الأداة من أي شريط ومن ثم الضغط على الفأرة من الزر الأيمن (كليـك يمـين) ومنها اختيار حذف (delete).

إضافة أو تعديل أسم ورقة العمل:

إن أوراق العمل في workbook سهل الوصول إليها بنقر جيوب أوراق العمل فقط في الصف السفلي. أساسا يوجد ثلاث أوراق عمل أو أكثر من ذلك على حسب توصيف البرنامج في كل workbook. لتبديل أسم ورقة العمل، أنقر زر الفأرة اليمين على ورقـة العمـل ويختار بدل أسم من القائمة ثم اكتب الاسم الجديد واضغط مفتاح ادخال. لإضافة ورقة عمـل

جديدة إلى الملف (workbook) يتم اختيار إضافة من القائمة الرئيسية واختيار ورقة عمل (Insert Worksheet).

إضافة صف أو عمود إلى ورقة العمل:

لإضافة صف (Raw) إلى ورقة عمل، يختار أدراج من القائمة ثم إضافة صفوف من عمود القائمة، أو بالنقر على زر الفأرة اليمين مع تحديد مكان الصف ويختار أدراج ~~أو بالنقر على زر الفأرة اليمين مع اختيار أدراج~~ واختيار ادخل صف.

ولاختيار إضافة عمود (Column) إلى ورقة العمل يختار أدراج من القائمة ثم أدراج عمود من القائمة، أو بالنقر على زر الفأرة اليمين مع تحديد مكان العمود ويختار أدراج ، ~~أو بالنقر على زر الفأرة اليمين اختيار أدراج ومنها ادخال العمود.~~

لإضافة خلية يتم اختيار إضافة من القائمة ثم أدراج خلية من عمود القائمة، أو بالنقر على زر الفأرة اليمين ويختار أدراج ثم تحديد إضافة الخلية يمين أو أسفل.

ضبط حجم الصفوف والأعمدة

هناك طريقتان لضبط حجم الصفوف والأعمدة:

١- ضبط حجم الصف بسحب الخط تحت علامة الصف إلى الحجم الذى تريده. ضبط حجم عمود بنفس الطريقة السابقة بسحب الخط إلى يمين العلامة التي تقابل العمود تريد أعادة حجمه.

٢- أنقر علامة العمود أو الصف وأختر صيغة (Format) | صف (Row) | إرتفاع (Height) أو صيغة | عمود | عرض من القائمة وبعد ذلك يتم ادخال قيمة عددية للارتفاع المطلوب للصف أو العمود.

إنتقال خلال الخلايا

إستعمل الفأرة لإختيار خلية تريد البدء بإضافة البيانات أو تستعمل مفاتيح لوحة المفاتيح للتحرك خلال خلايا ورقة عمل.

الحركة	ضربة المفتاح
خلية واحدة فوق	up arrow key
خلية واحدة أسفل	down arrow key or **ENTER**
خلية واحدة يسار	left arrow key
خلية واحدة يمينا	right arrow key or **TAB**
بداية ورقة العمل (الخلية الأولى A1)	**CTRL+HOME**
نهاية ورقة العمل (الخلية الأخيرة)	**CTRL+END**
نهاية الصف	**CTRL+**right arrow key
نهاية العمود	**CTRL+**down arrow key
أيّ خلية	**File|Go To** menu bar command

نقل خلية أو مجموعة خلايا ((Moving Cells

لنقل محتويات خلية إلى خلية الأخرى تختار تحرير (Edit) | قطع (Cut) من عمود القائمة أو أنقر زر قطع ( ) على شريط الأدوات القياسي أو عن طريق نقر المفتاح الأيمن فى الفأره واختيار قطع. ثم يتم الوقوف على الخلية المراد النقل إليها ويختار تحرير | لصق (Past) من عمود القائمة أو أنقر زر لصق على شريط الأدوات القياسي أو عن طريق الفأره بالنقر على المفتاح الأيمن واختيار لصق.

نسخ خلية أو مجموعة خلايا ((Copying Cells

لنسخ محتويات خلية إلى خلية الأخرى تختار تحرير (Edit) | نسخ (Copy) من عمود القائمة أو أنقر زر نسخ على شريط الأدوات القياسي أو عن طريق نقر المفتاح الأيمن فى الفأره واختيار قطع. ثم يتم الوقوف على الخلية المراد النسخ إليها ويختار تحرير | لصق (Past) من عمود القائمة أو أنقر زر لصق ( ) على شريط الأدوات القياسي أو عن طريق الفأره بالنقر على المفتاح الأيمن واختيار لصق.

سحب وإسقاط الخلايا (Drag and Drop)

وهى طريقة سهلة وسريعة لنقل محتويات خلية أو مجموعة خلايا من مكان لآخر قريب منه بواسطة الفأره، حيث يتم تحديد الخلية أو الخلايا بواسطة الفأره. تسحب الحدود البـارزة للخلية المختارة ببساطة إلى الخلية المراد السحب إليها بواسطة الفأره.

أشرطة التمرير الرأسي والأفقي وأوراق العمل

. حيث يستخدم شريط التمرير الرأسي لعرض البيانات السابقة والتالية أما شريط التمريـر الأفقي فيعرض باقي البيانات الغير ظاهرة لليمين ولليسار. ويحتوي أيضاً على شريط تمريـر أوراق العمل للانتقال من ورقة إلى أخرى.

تجميد العناوين أو جزء من ورقة العمل (Freeze Panes)

إذا كان لديك ورقة عمل كبيرة بعناوين الصفوف والأعمدة كثيرة، تلك العناوين ستختفي بينما ورقة العمل تتحرك. باستعمال ميزة العناوين المجمدة تظل تلك العناوين مرئية في جميع الأوقات. أولا: يتم النقر تحت الصف (فى بداية الأعمدة) الذى يجب أن يبقى مجمدا في قمـة ورقة العمل. ثانيا: ينتقى **Window | Freeze Panes** من عمود القائمة الأساسية. لإزالـة العناوين المجمدة، يختار **Window | Unfreeze Panes**. ويلاحظ أن الصف الأول يظـل ظاهرا فى ورقة العمل دائما مهما تحركنا لأسفل كما هو واضح فى الشكل التالى.

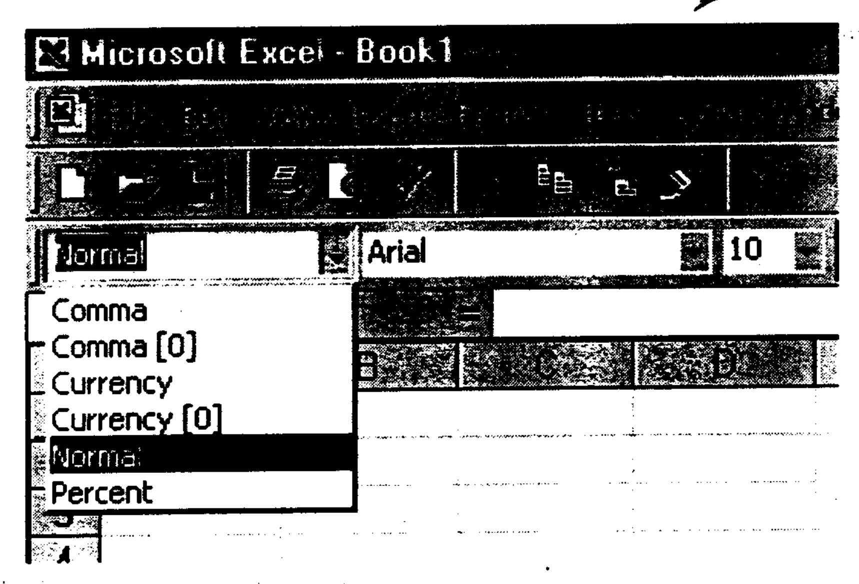
Book1.xls

		January	February	March	April
1					
6	Class 5	34	23	48	29
7	Class 6	54	71	24	48
8	Class 7	34	23	34	24
9	Class 8	45	34	34	34
10	Class 9	43	54	54	23
11	Class 10	23	34	34	71
12	Class 11	42	45	33	23
13	Class 12	28	34	34	34
14	Class 13	29	23	23	54
15	Class 14	48	71	71	34
16	Class 15	24	23	23	45
17	Class 16	22	34	34	28

Sheet4

الأساليب (Styles)

استعمال الأساليب في إكسيل يسمح للمستخدم تهيئة ورقة عملك بسرعة، مع زيادة التناغم مع الأداء. أختر الأساليب (Style) من شريط الأدوات (هو يمكن أن يضاف بتفصيل شـــريط الأدوات كما سبق). ~~يوجد العديد من الأساليب قبل المجموعة~~:



الفاصلة (Comma): يضيف الفاصله إلى العدد ويكون رقمين ما بعد الفاصلة العشرية.

فاصلة . ([0] Comma): أعطاء عدد صحيح.

العملة (Currency) يهيئ العدد كعملة بإشارة دولار، فاصله ورقمين ما بعد الفاصلة العشرية.

عملة . ([0] Currency) أسلوب العملة مع التحويل إلى عدد صحيح.

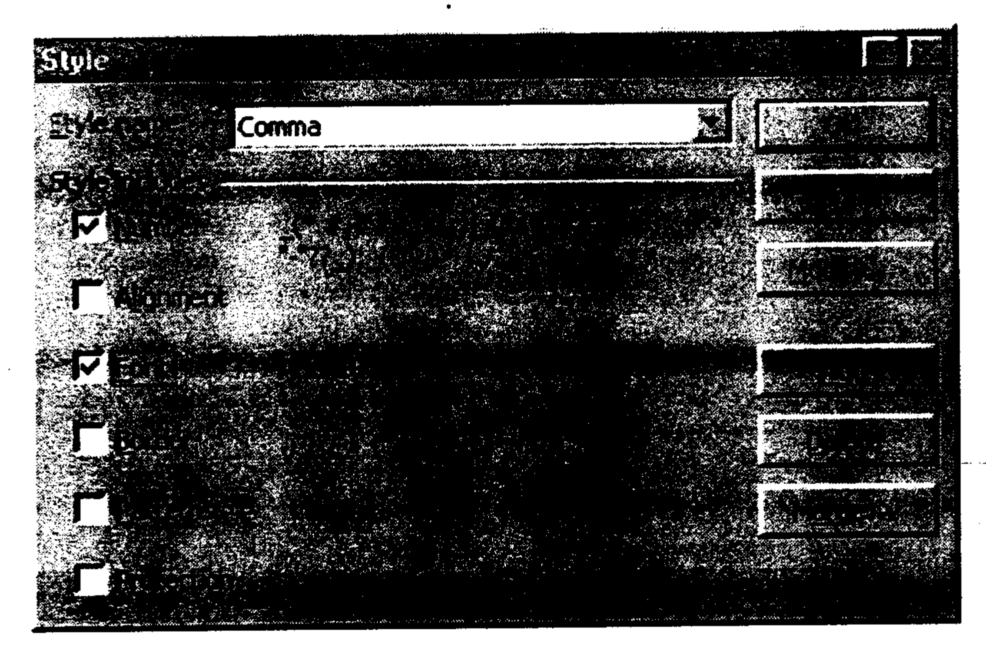
الوضع الطبيعي (Normal): يرجع أي تغيير إلى صيغة العدد العامة.

بالمائة (Percent): يغير العدد إلى نسبة مئوية ويضف إشارة بالمائة.

صندوق حوار الأساليب (Styles dialog box)

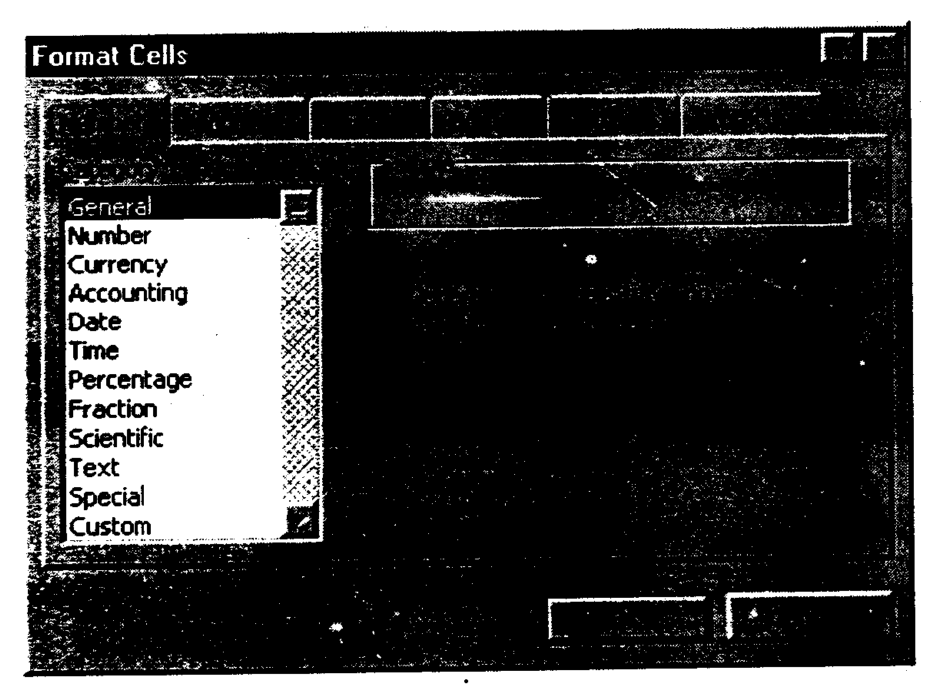
لتحديد أسلوب محدد خاص بالمستخدم يمكن أن يتم من خلال صـــندوق الأســـاليب مـــن **Format|Style** من شريط القائمة كما فى الشكل التالى. ثم يتم اختيار الوظـــائف المـــراد التعامل معها من المربعات الموجودة فى الشكل. ويتم تحديد نوع الأساليب من أعلى الشكل.

ويمكن اختيار تعديل **(Modify)** من الشكل ومن ثم تفتح نافذة جديدة وهى تهيئة الخلايا **(format cells)** ومن ثم فحص العناصر الموجودة.



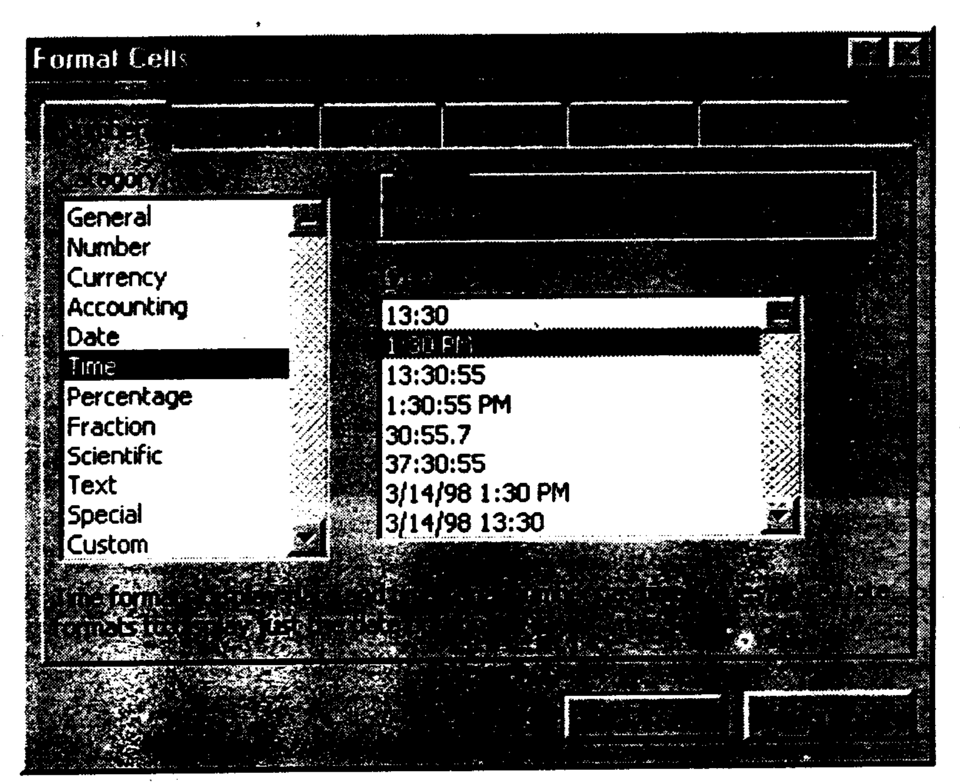
صندوق صياغة الخلايا (Format Cells Dialog Box)

ممكن اختياره عن طريق **Style | Format** ثم اختيار **Modify**. أو مـن القائمـة اختيار تهيئة ثم خلايا **Format|Cells** ثم تفتح نافذة كما فى الشكل التالى. ويمكن الوصـول إلى ذلك بطريقة سريعة عن طريق نقر زر الفأره اليمين على الخلايا فى ورقة العمل ويختار صياغة الخلايا **(Format|Cells)** من القائمة وهى طريقة مختصرة.



فى أعلى النافذة يوجد الأرقام (Number tab) وهنا يحدد نوع البيانات المدخلة فـــى الخلايا فمثلا عند اختيار عام (General) وهذا يعنى أن الخلايا تحتوى على حروف وأرقام وهكذا. وهناك أيضا التنسيق (Alignment tab) وهى تسمح بتغيير وضع البيانـــات فـــى الخلايا قد تكون مائلة لليمين أو اليسار أو فى وضع أفقى أو رأسى. نوع الخط (Font tab) وفيه يختار نوع فنط الحروف وكذلك موصفات تلك الحروف وحجمها. الحـــدود (Border tab) وفيها يحدد شكل حدود الخلايا هل لهـــا هـــوامش أم لا وهكـــذا. الـــنمط أو المخطـــط (Pattern tab) وفيها يحدد خلفية الخلايا من حيث اللون والتظليل وهكذا.

الأرقام (Number tab) منها يمكن أن نحدد تهيئة الخلايا من حيث أن يكتـــب بهـــا تاريخ أو وقت ويمكن نحدد نظام التاريخ هل يوم – شهر سنه أو شهر – يوم – سنه وهكـــذا. وبالنسبة للوقت هل هو ساعة : دقيقة : ثانية أو ساعة : دقيقة أو دقيقة : ثانية ويمكن أنحدد به الوقت صباحا او مساء وهكذا كما فى الشكل التالى.



تصميم الدهانات (Format Painter)

ميزة مفيدة على شريط الأدوات القياسي لتهيئة صباغة الخلايا. إذا هيأت خلية بأســـلوب خط، صيغة تأريخ، حدود، وخيارات تهيئة أخرى، والمستخدم يريد تهيئة الخلية الأخـــرى أو

مجموعة الخلايا بنفس الطريقة، يضع المؤشرة ضمن الخلية التي تحتوي التهيئة التـــى تريـــد نسخها، أنقر زر تهيئة صباغة (Format Painter) في شريط الأدوات القياسي وهو يؤخـــذ الشكل التالى . أنقل المؤشر إلى الخلايا التى تريد إضافة نفس التهيئة إليها لتقليد التهيئـــة إلى العديد من مجموعات الخلايا، أنقر مرتين زر تهيئة الصباغة تبقى الصيغة نـــشيطا حتـــى تضغط خروج مفتاح ليطفئه.

النسخ التلقائى (AutoFill)

ميزة النسخ التلقائى تسمح للمستخدم بسرعة ملأ الخلايا بالبيانات التكرارية أو المتسلسلة مثل التواريخ أو الأعداد الزمنية أو نص متكرر. أكتب عند البداية رقم أو تـــاريخ أو الـــنص الذي سيتكرر في الخلايا. حدد الخلية المراد تكرار البيانات الموجودة بها سوف يظهر أمامـــك اسفل المربع فى الركن الأيمن مربع صغير منفصل (+) بواسطة الزر اليسار للفأرة اسحبه لأســـفل عدد من الخلايا بقدر الذى تريد. أصدر زرّ الفأر. إذا كنت تريد autofill أن تدخل بيانات خليتين مطابقتين إلى الخليتين المجاورتين في عمود. أبرز الخليتان واسحب المقبض الأيـــسر من الفأر.

من وظائف النسخ التلقائى (Autofilling Functions) كما فى الشكل التالى عند جمـــع الأرقام الموجودة فى الصف الأول يمكن تكرار الجمع التلقائى بنفس الطريقة وهـــى الـــسحب بواسطة الفأر كما سبق وأوضحنا.

C2 =SUM(A2:B2)

	A	B	C	D
1	number 1	number 2	sum	
2	87	49	136	
3	54	30		
4	34	10		
5	43	8		
6	24	23		
7	93	97		
8	40	32		
9	59	30		
10	82	87		
11	39	57		

C11 =SUM(A11:B11)

	A	B	C	D
1	number 1	number 2	sum	
2	87	49	136	
3	54	30	84	
4	34	10	44	
5	43	8	51	
6	24	23	47	
7	93	97	190	
8	40	32	72	
9	59	30	89	
10	82	87	169	
11	39	57	96	

التهيئة التلقائية (AutoFormat)

جداول التهيئة التلقائية لها العديد من الوظائف. أضف هذه الأساليب كما يلي: أبرز الخلايا، يختار **Format|AutoFormat** من عمود القائمة، على صندوق حوار **AutoFormat**، يختار الصيغة التى تريد تقديم إلى الجدول بالنقر عليه بالفأر. انقر الخيارات لاختيار العناصر التي تريدها، انقر حسنا (ok) عند الانتهاء، إن الميزة المميزة لبرنامج الجدول مثل إكسيل بأنه يسمح لك بخلق الصيغ الرياضية وينفذ الوظائف. ماعدا ذلك هو ليس أكثر من جداول كبيرة لعرض النص.

AutoFormat

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

	Jan	*Feb*	*Mar*	*Total*
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

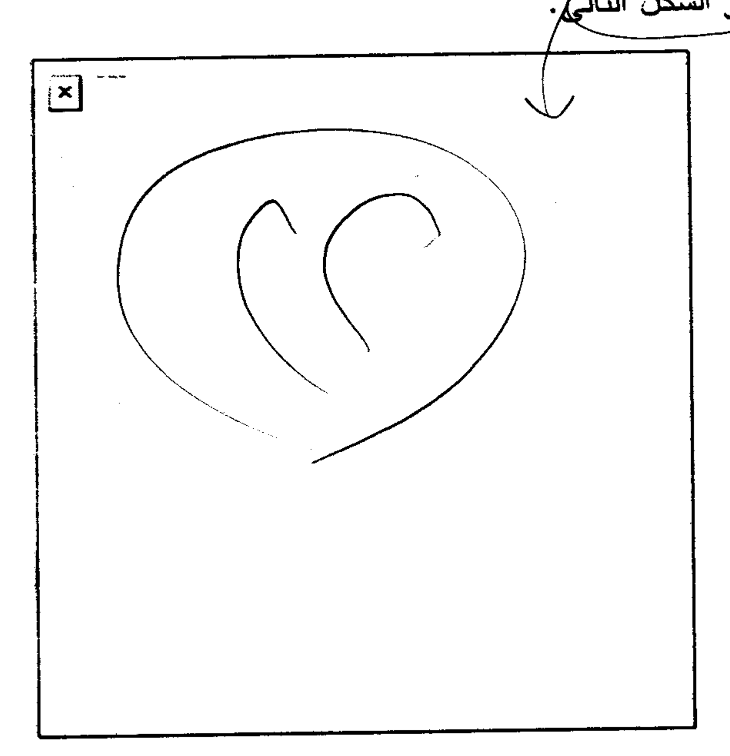
	Jan	*Feb*	*Mar*	*Total*
East	$ 7	$ 7	$ 5	$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	$ 21	$ 18	$ 21	$ 60

	Jan	Feb	Mar	Total
East	$ 7	$ 7	$ 5	$ 19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	$ 21	$ 18	$ 21	$ 60

ترتيب البيانات (Basic Sorts)

لإعداد ترتيب تنازلى أو تصاعدى فى مستند على عمود واحد، تبرز الخلية التي سترتب وانقر ترتيب تصاعدى أو تنازلى من شريط الأدوات القياسي. وهناك طريقة أخرى حيث يتم

تحديد العمود أو الأعمدة المراد ترتيب بياناته ثم يتم اختيار **Data|sort** من عمـــود القائمـــة، ومن صندوق حوار ترتيب **(sort)**، يختار العمود الأول للتصنيف من القائمة المفتوحة ويختار أما تصاعدى أو تنازلى، اختر العمود الثاني، وإذا دعت الضرورة العمود الثالث من القائمـــة المفتوحة، كما فى الشكل التالى.

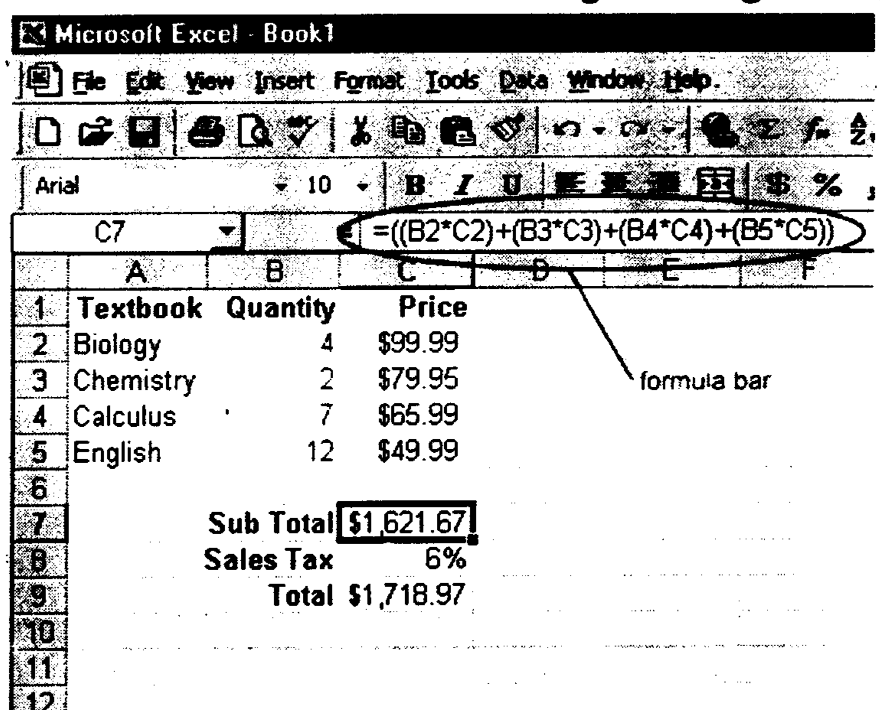


فى الشكل السابق تجد فى الأسفل على اليسار **Options** مهام ومنها يتم النقـــر عليهـــا لتحديد نوع المهام المراد اتمامها فى عملية الترتيب كما فى الشكل التالى، ومنها يـــتم تحديـــد المهام من أعلى لأسفل أو من اليسار لليمين واختيار شكل الترتيب هل أيام الأسبوع أم الشهور أم عام وهكذا، وعند الانتهاء يتم النقر على حسنا **(ok)** للتنفيذ.

Sort Options
First key sort order
Sunday, Monday, Tuesday, Wedn
Case sensitive
Cancel
Orientation
Sort top to bottom
Sort left to right

الصيغ (Formulas)

الصيغ داخل خلية فى ورقة العمل يجب أن تبدأ بإشارة يساوى "=". الـصيغة تتـضمن عناوين الخلايا التي ستعالج قيمهم مع وضع العلامة الملائمة في الوسط (مثـل + أو - ÷و * أو /). بعد كتابة الصيغة في الخلية، تنفذ العملية الحسابية فورا والصيغة بنفسها مرئيـة فـي عمود الصيغة، كما فى الشكل التالى.



	A	B	C
1	Textbook	Quantity	Price
2	Biology	4	$99.99
3	Chemistry	2	$79.95
4	Calculus	7	$65.99
5	English	12	$49.99
6			
7		Sub Total	$1,621.67
8		Sales Tax	6%
9		Total	$1,718.97
10			
11			
12			

ارتباط أوراق العمل (Linking Worksheets)

قد يريد المستخدم استعمال قيمة من خلية في ورقة العمل worksheet لورقة أخرى ضمن نفس في الصيغة. على سبيل المثال، قيمة الخلية ١ في ورقة عمل والخلية ٢ في ورقة العمل ثانية يمكن أن تضاف باستعمال صيغة "sheetname!celladdress" وتكـون الصيغة "=A1+Sheet2!A2" لهذا المثال، حيث أن قيمة الخلية ١ في ورقة العمل الحاليـة تضاف إلى قيمة الخلية ٢ في ورقة العمل الثانية.

المراجع النسبية والمطلقة والمختلطة (Relative, Absolute, and Mixed Referencing)

استدعاء الخلايا بواسطة رقم العمود والصف مثل (A1) يدعى **الإرجاع النسبي**. عندما تحتوي صيغة إرجاع نسبية وهي تسخ من خلية إلى آخرى، لا تنسخ نسخة مـضبوطة مـن

الصيغة ولكن سيتغير عنوان الخلية على حسب رقم الصف والعمود التى تنتقل إليهـا. علـى سبيل المثال، الصيغة هى "=(A1+B1)" C1 أى إضافة قيمة الخلية A1 والخلية B1 إلى الخلية C1 عند نسخ تلك الخلية فـ C2 تتغير الصيغة إلى "=(A2+B2)". لمنع هذا التغيير فى الخلايا يجب أن يتم من قبل إرجاع المطلق وهذا يتم بوضع إشارات الدولار "$" ضمن عناوين الخلية في الصيغة كما يلى "=($A$1+$B$1)" وهنا عند النسخ لا تتغير القيمة. الـصيغة (المرجـع) المختلط يتم استخدامة عندما يكون هناك قيمة لصف أو عمود ثابتة لا تتغير كما فـى المثـال التالى "=(A$1+$B2)" وهنا يلاحظ أن قيمة A1 ثابتة ويتم جمع قيمة B2 عليها وهكذا.

الوظائف الأساسية (Basic Functions)

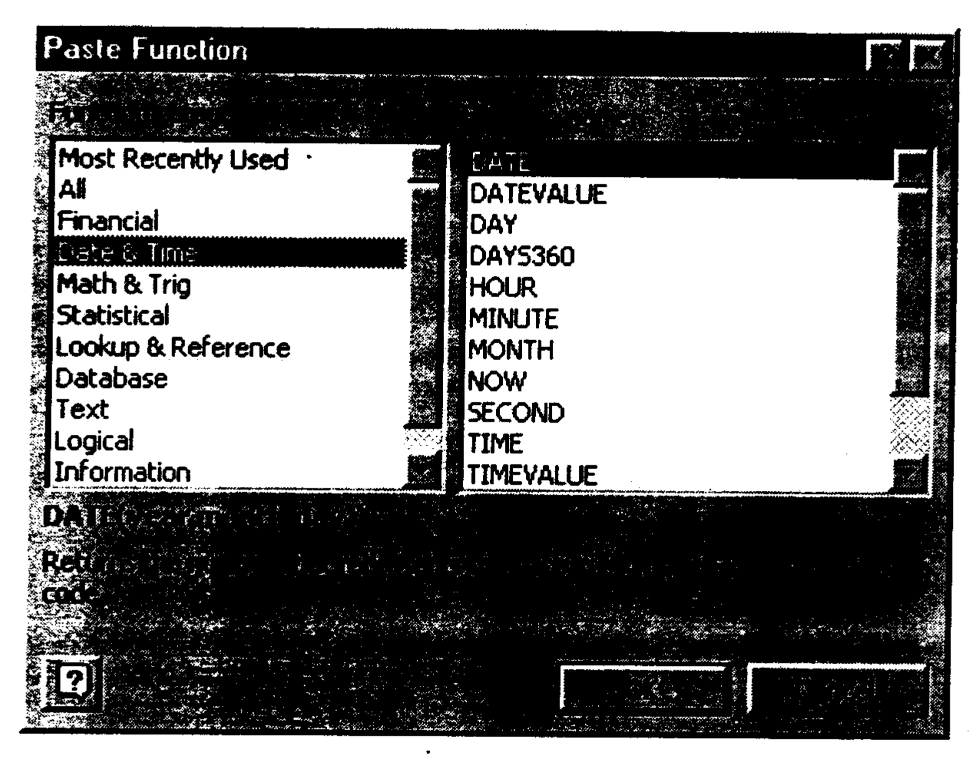
الوظائف الأساسية يمكن أن تكون طريقا أكثر كفاءة فى العمليات الرياضية عن الصيغ. على سبيل المثال، إذا أردت جمع قيم الخلايـا D1 حتـى D10 تكتـب الـصيغة كمـا يلـى "=D1+D2+D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10" ولكن يمكن استخدام الوظائف الأساسية فى العملية الرياضية كما يلى "=SUM(D1:D10)" وهى طريقة مختصرة. وفيما يلى مثال للعمليات الحسابية المختلفة:

Function	Example	Description
SUM	=SUM(A1:100)	finds the sum of cells A1 through A100
AVERAGE	=AVERAGE(B1:B10)	finds the average of cells B1 through B10
MAX	=MAX(C1:C100)	returns the highest number from cells C1 through C100
MIN	=MIN(D1:D100)	returns the lowest number from cells D1 through D100
SQRT	=SQRT(D10)	finds the square root of the value in cell D10
TODAY	=TODAY()	returns the current date (leave the parentheses empty)

وظائف عظيمة البراعة (Function Wizard) fx

اظهار كل الوظائف متوفر في إكسيل باستعمال الوظيفة البارعـة (Function Wizard). تنشط الخلية ثم يتم اختيار fx من على شريط الأدوات القياسي، ومن صندوق حوار المفتوح

(**Paste Function**)، يستعرض الوظائف بالنقر في قائمـــة (**Function category**) علـــى اليسار واختيار الوظيفة من اسم الوظائف على اليمين كما فى الشكل التالى.



انقر حسنا (**OK**) لاختيار الوظيفة، وتظهر نافذة جديدة تسمح للمستخدم باختيار الخلايـــا التي ستتضمن في تلك الوظيفة. على سبيل المثال الخلايا C4 & B4 تختار آليـــا مـــن قبـــل إكسيل. قيم الخلايا ٢ و ٣ تقع إلى يمين الحقل ١ عند ادراج عناوين الخلايا. عنـــد وضـــع مجموعة أخرى من الخلايا مثل B5 & C5 نحتاج لإضافة الوظيفة، تلك الخلايا ستضاف فـــي الصيغة للحقل ٢، ثم انقر حسنا (**OK**) بعد اختيار الوظيفة.

SUM
Number1 B4:C4
Number2 = number
= 5
Adds all the numbers in a range of cells.
Number1: number1,number2,... are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.
Formula result =5
OK Cancel

الجمع التلقائى (Autosum) Σ

استعمل وظيفة الجمع التلقائى لإضافة محتويات عدة خلايا إلى الخلية المجاورة. اختـــر الخلية التي سيظهر فى الخلية قيمة حاصل الجمع ذلك خارج الخلايا التي ستجمع، فى الـــشكل التالى نلاحظ أن الخلية C2 هى الخلية التى سوف يتم وضع ناتج الجمع فيها، انقر زر جمـــع تلقائى Σ على شريط الأدوات القياسي وذلك بعد تحديد الخلايا التى سوف تتضمنها العمليـــة وهى A2 وB2، وفى شريط الصيغ يتم الضغط على علامة الصيغ fx ثم انقـــر زر علامـــة المراقبة الأخضر على عمود الصيغة ✔.

=SUM(A2:B2)

	A	B	C
1	number 1	number 2	sum
2	87	49	=SUM(A2:B2)
3	54	30	
4	34	10	

دوال الرياضيات في برنامج اكسل:

مازال الحديث ممتدا عن حرفية برنامج Excel في التعامل مع الأرقام. يظهر ذلك في دوالي الرياضيات التي نتناول جزءا جديدا منها بالشرح والاستخدام في هذا المقال .

الدالة CEILING

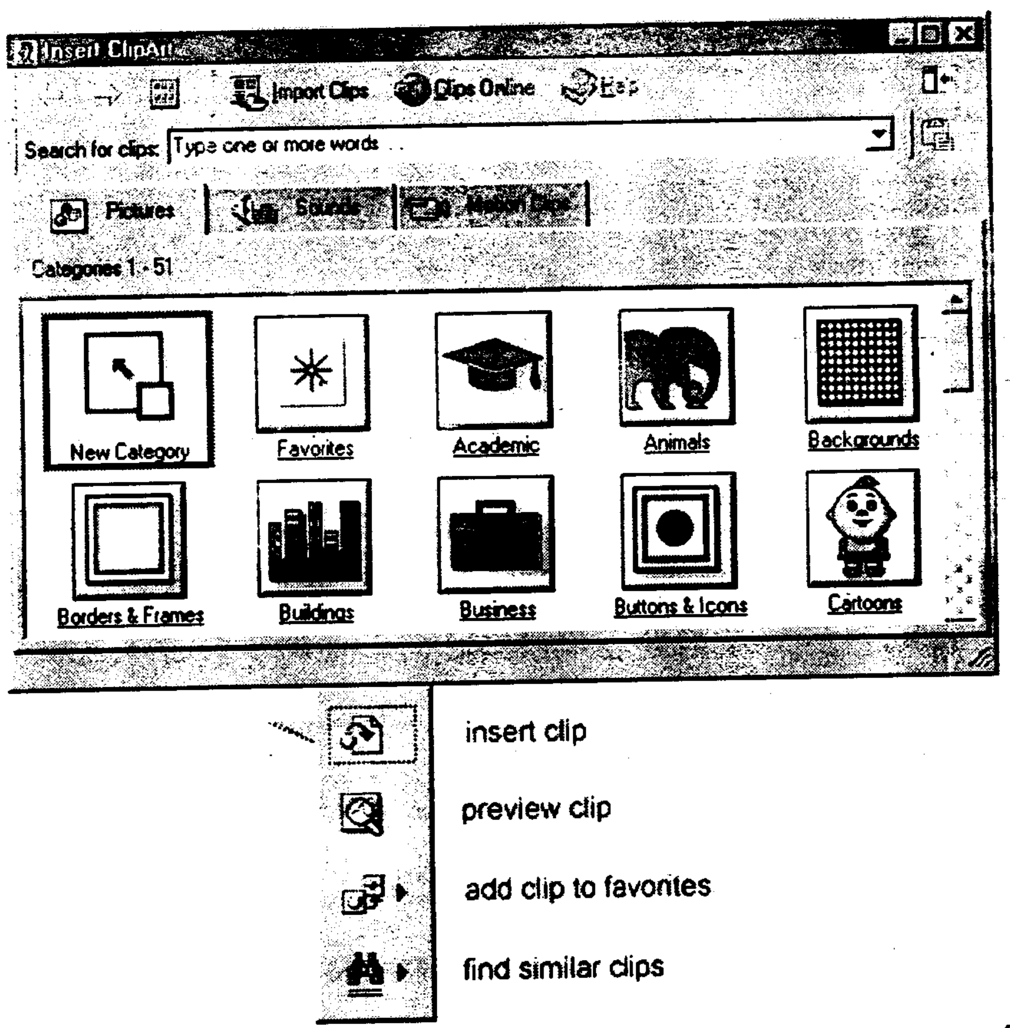
من هذه الدالة نحصل على رقم مقرب لأعلى موجب - بعيدا عـــن الـــصفر- لأقـــرب مضاعفات قيمة المعامل Significance المستخدم مع الدالة. فعلى سبيل المثال لكى تتفادى التعامل مع القروش فى الأسعار التي تخصصها لمنتجاتك وهناك منتج يقدر سعره بـــ ٤,٤٢ جنيه، في هذه الحالة يمكن أن تـــستخدم الـــصيغة التاليـــة =CEILING(4.42;0.05) لتحصل على القيمة ٤,٤٥ وهى ناتج التقريب، فيمـــا يلـــي صـــيغة اســـتخدام هـــذه الدالـــة CEILING(number;significance) أو تمكن صياغتها بأرقام الخلايـــا دون تحديـــد القيمة عند اختلاف القيم فـــى الخلايـــا CEILING(cell No;significance) حيـــث إن المعامل Number هو القيمة المراد تقريبها والمعامل significance هو المضاعف للرقم

المراد تقريبه. مع ملاحظة الآتي: عند تخصيص قيمة غير عددية لأى من المعاملات المستخدمة مع الدالة، فإننا نحصل منها على القيمة الخطأ - .!VALUE بغض النظر عن إشارة القيمة العددية المخصصة للمعامل number فإنه يتم تقريب هذه القيمة العددية لأعلى عندما يتم ضبطها بعيدا عن الصفر. وعندما يكون المعامل number يساوى بالضبط مضاعفات المعامل significance فى هذه الحالة لا يحدث أى تقريب لقيمة المعامل number. فى حالة اختلاف الإشارات للقيم المخصصة لكل من المعامل number والمعامل significance فى هذه الحالة نحصل من الدالة على القيمة الخطأ .!NUM. ويمكن هنا أن يتم تجمع قيم بعض الخلايا وكذلك تقريبها إلى القيمة المرغوبة كما يلى فى المثال: خلية A1 قيمتها ٤٠,٤١ والخلية B1 قيمتها ٢٠,٢٢ ونريد تجميعها فى الخلية C1 مع تقريبها لقيم خمسة قروش يتم كتابة المعادلة كما يلى (ceiling(A1+B1;0.05= وتكون النتيجة ٦٠,٦٥ ويمكن عن طريق الاسقاط والسحب تجميع الخلايا فى عدد من الأعمدة كما سبق وأوضحنا. لتفترض أنك ترغب فى تكوين فريق مكون من شخصين ولديك ٨ أشخاص والمطلوب حساب عدد الفرق التى يمكن تكوينها من هؤلاء الأشخاص أدخل بيانات هذا المثال في ورقة عمل ثم فى الخلية B3 اكتب الدالة COMBIN كالآتي (COMBIN(B1; B2 = لتحصل على النتيجة وهى ٢٨ فريق. وهكذا يمكن استخراج الدوال من برنامج اكسيل.

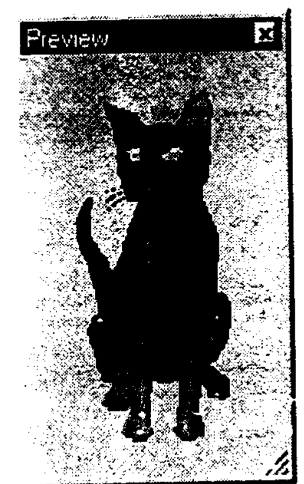
اضافة القصاصات الفنية (Adding Clip Art)

لإضافة صورة من القصاصات الفنية إلى ورقة العمل، يتبع هذه الخطوات: ينتقى **Insert|Picture|Clip Art** من عمود القائمة تظهر للمستخدم النافذة التالية.

لإيجاد صورة انقر في صندوق المتابعة (أعلى الشكل أمام عبارة ابحث عن الرسم) احذف الكلمات الموجودة وادخل الكلمات البديلة التي تصف الصورة الى تريد استعمالها – أو انقر أحد الأيقونات الموجودة أمامك. انقر على الصورة تريد اضافتها إلى ورقة العمل من القائمة التالية الى ستظهر.



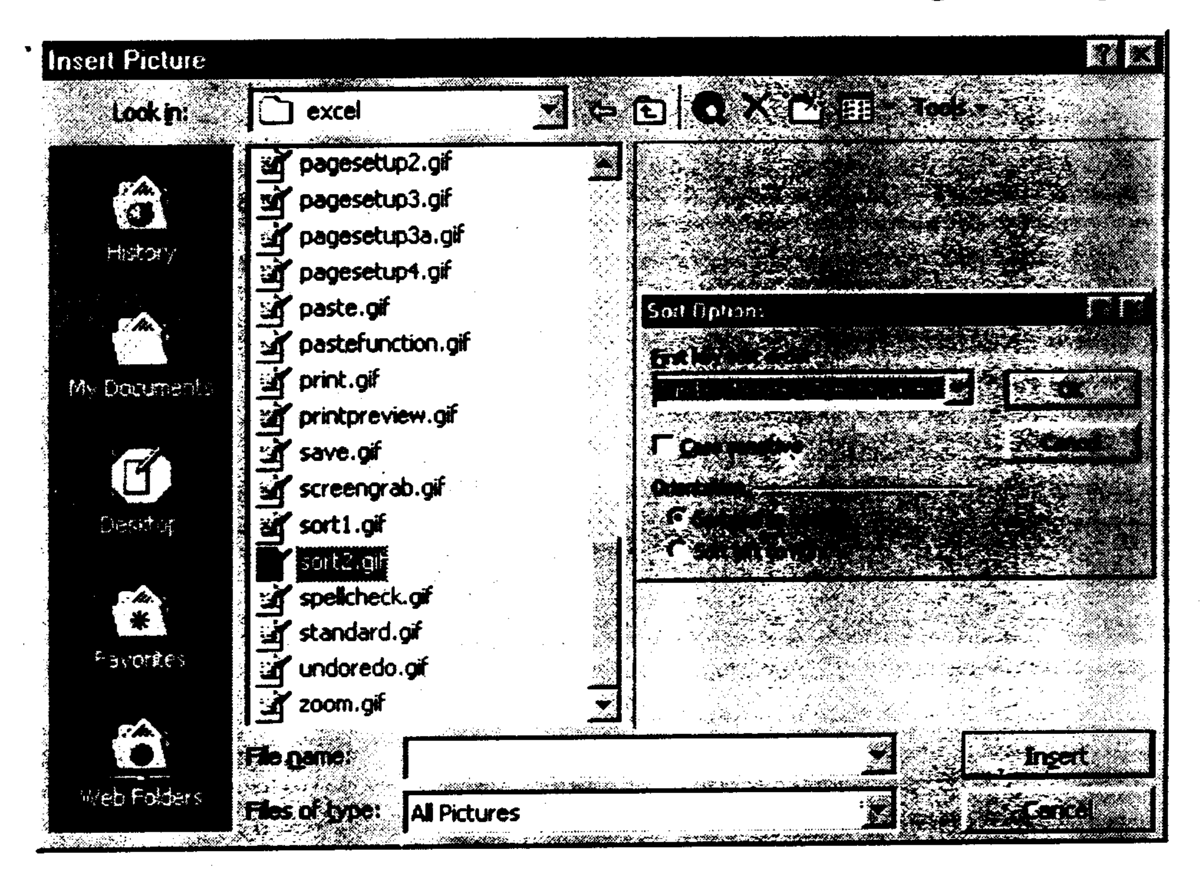
أنقر زر إضافة رسم **(Insert Clip)** لإضافة الصورة إلى ورقة العمل. ولمشاهدة الصورة فى حجمها الكامل قبل لإدخالها فى ورقة العمل يتم النقر على **Preview Clip**. فى زاوية الصورة فى نافذة العرض أسحب الصورة للحجم المناسب وانقر زر "X " لإنهاء العرض كما فى الشكل التالى.



أضف الصورة المختارة إلى الأشياء المفضلة فى الدليل الأشياء المفضلة التي يمكـن أن تختار منها بعد ذلك فى صندوق الحوار. استمر باختيار الصور الى ترغب إضافتها إلى ورقة العمل وانقر الزر اغلاق في القائمة للتوقف عن إضافة القصاصات إلى ورقة العمل.

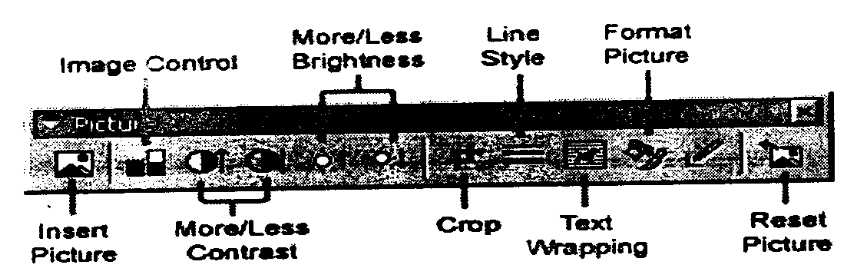
أضف صورة من ملف

اتبع هذه الخطوات لإضــافة صــورة أو مخطــط مــن ملــف وذلــك عــن طريــق **Insert|Picture|From File** من عمود القائمة. يتم تحديد موقــع الملــف علــى الحاســوب ولمعرفة الموقع يظهر اعلى النافذة **Look in** ثم أنقر على زر السهم لأســفل علــى اليمــين لمشاهدة جميع الصورة على حاسوبك. أبرز اسم الملف من القائمة وانقر زر ألحاق **(Insert)** كما فى الشكل التالى.



أضف مخطط Editing A Graphic

نشط الصورة ترغب تحريرها بالنقر عليها بالفأر. سيظهر نافذة جديدة وهــى **Picture toolbar** يمكن من خلالها التعامل مع المخطط أو الصورة.



ومن هذه النافذة يمكن التحكم فى طريقة عرض ووضوح الصورة بإضـــافة التـــأثيرات المرغوبة على الصورة. ويمكن الصول إلى تلك النافذة عن طريق آخر وهو من شريط القائمة كما يلى View|Toolbars|Picture. وسوف نشرح وظيفة كل ايقونه كما يلى:

Insert Picture تمكنك من عرض الصور واختيار ما تريد.

Image Control تسمح بالسيطرة على اللون هل هو رمادى أو أسود علامة مائية.

More/Less Contrast تعديل ظهور الألوان المختلفة من ناحية الوضوح.

More/Less Brightness التحكم فيما إذا كانت الصورة فاتحة اللون أو غامقة اللون.

Crop لحذف الأجزاء الخارجية من الصورة.

Line Style سيضيف تشكيلة الحدود إلى التخطيط.

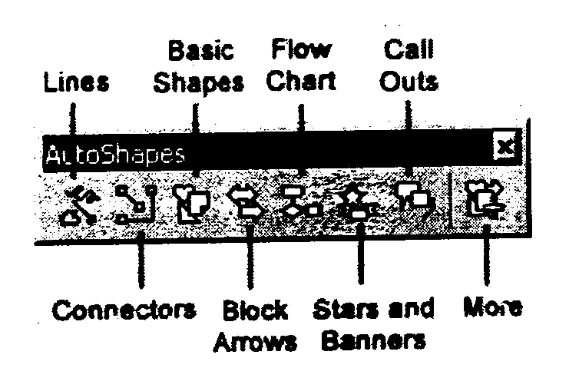
Text Wrapping سيعدل الطريقة التى يوضع بها التخطيط فى ورقة العمل.

Format Picture تعرض خواص الصورة في نافذة منفصلة.

Reset Picture ستحذف كل التعديلات التى أدخلت إلى الصورة.

الأشكال التلقائية AutoShapes

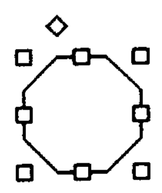
شريط الأشكال التلقائية سيسمح للمستخدم بإضافة عدد من الأشـــكال الهندســـية، أســـهم، مخطط، نجوم، وخلافة على ورقة العمل. نشط شريط الأشكال التلقائية مـــن شـــريط القائمـــة Insert|Picture|AutoShapes أو View|Toolbars|AutoShapes وهنا سوف تـــضيف شريط جديد تحتوى على جميع الأشكال المدرجة فى البرنامج وهو كما يلى فى الشكل.



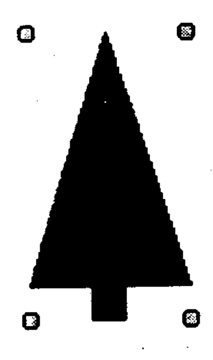
خطوط Lines: بعد نقر الخطوط تظهر جميع انواع الخطوط المدرجة فى البرنامج وهى الخط المستقيم، السهم، أو السهم الثنائي. انقر في ورقة العمل حيث تود بداية الخط وأسحب الفأره إلى حيث يجب أن ينتهى الخط. لسحب الخط المقوس يختار الخطوط المقوسة من القائمة انقر في ورقة العمل حيث يجب أن يبدأ الخط وانقر الفأره كل مرة عند المنحنى وهكذا.

الموصلات Connectors وهو يستخدم خطوط لتصل بين عناصر المخطط فى ورقة العمل. حيث يتم اختيار نوع خط التوصيل من القائمة وباستخدام الفأر يتم تحديد موضع التوصيل.

الأشكال الأساسية Basic Shapes من شريط الأدوات يتم اختيار الأشكال الأساسية لاختيار الشكل المطلوب ثم عن طريق الفأره يتم تحديد مكان وحجم الشكل فى ورقة العمل، ويمكن تعديل حجم الشكل من مقابض الصندوق المفتوحة باستعمال المقابض كما فى الشكل التالى.



السهام الكتلة Block Arrows السهام الكتلة منها يمكن اختيار من العديد من أنواع الأسهم. اسحب وأسقط السهم في ورقة العمل وباستعمال الصندوق المفتوح ومقابض الفأره الصفراء لتعديل االحجم. كل الأشكال التلقائية يمكن أيضا أن تتحكم فى التحرك الحر للشكل من حيث وضعه فى ورقة العمل بالنقر على زر على شريط أدوات الرسم. انقر واسحب المقابض الخضراء حول الصورة لمناوبتها (لتحديد درجة ميل الصورة فى ورقة العمل).



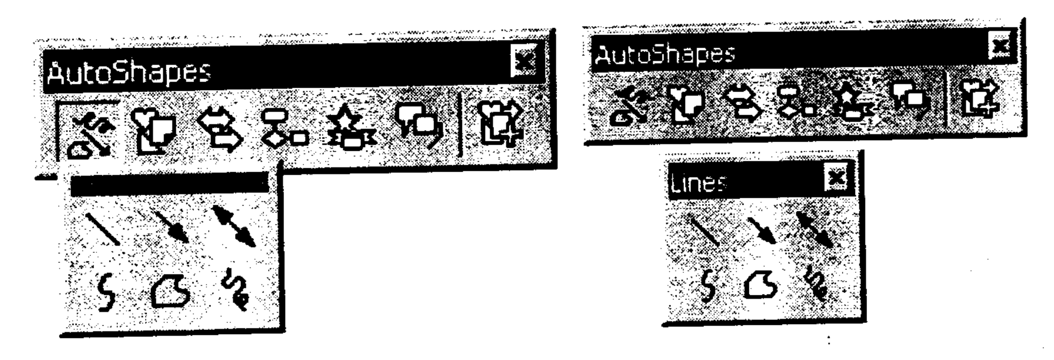
المخطط الانسيابي Flow Chart يختار من قائمة المخطط الانسيابي للإضافة عناصر مخطط انسيابي إلى ورقة العمل وتستعمل قائمة الخط لسحب الارتباطات بين العناصر.

النجوم والشعارات Stars and Banners انقر الزر للاختيار النجوم أو الـشعارات ويختـار منها الشكل المراد ثم أنقر فى ورقة العمل لإسقاط الشكل المطلوب.

ادخل نداء Call Outs انقر هذا الزر للاختيار من قائمة أصناف القصاصات الشكل المطلوب ثم وضع العبارات المطلوب داخل الصندوق المفتوح.

أشكال تلقائية إضافية More AutoShapes منها يتم الاختيار من قائمة الرسومات الموجـودة فى clip art.

كل قائمة من هذه القوائم التى تقع أسفل الأشكال التلقائية ممكن أن يصبح شـريط أدوات منفصل على شريط الأدوات كما فى الشكل التالى.



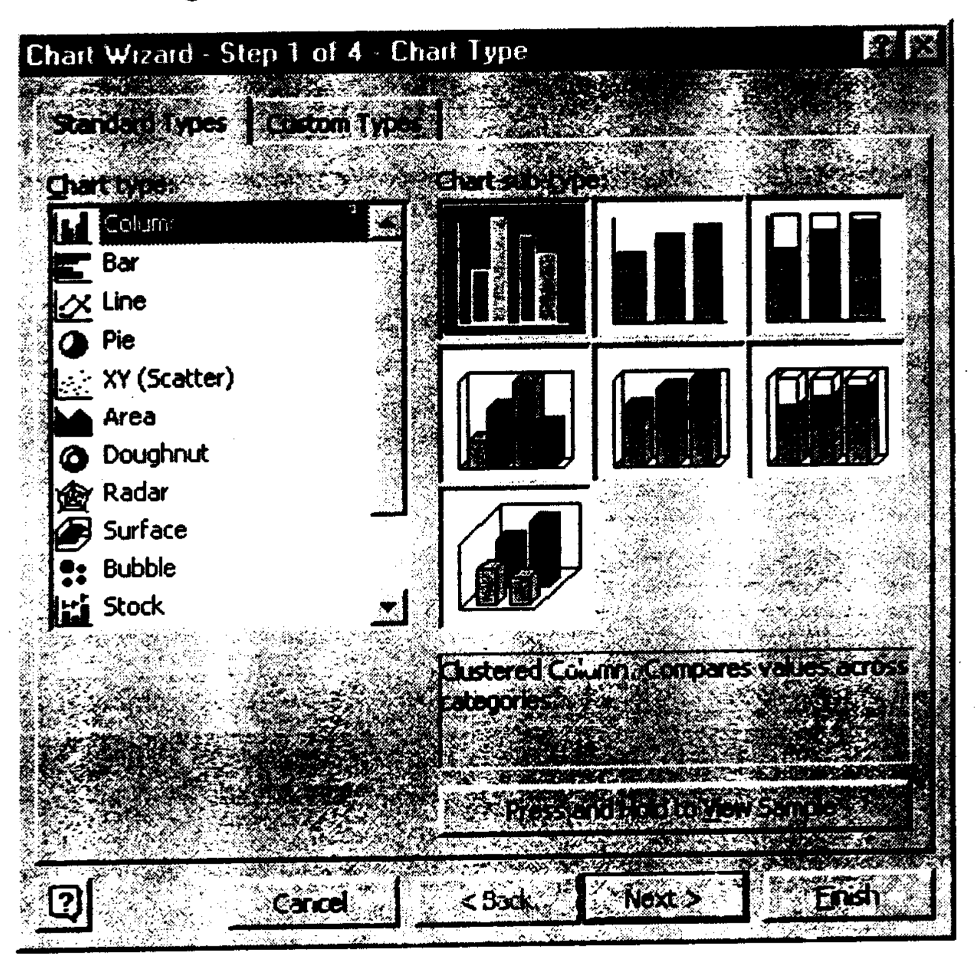
المخططات تسمح بتقديم البيانات الموجودة في ورقة العمل في صيغة بصرية عن طريقة تشكيلة أنواع الرسم البياني. قبل أن تتمكن من جعل مخطط محدد يجب أن تدخل البيانات أولا في ورقة عمل.

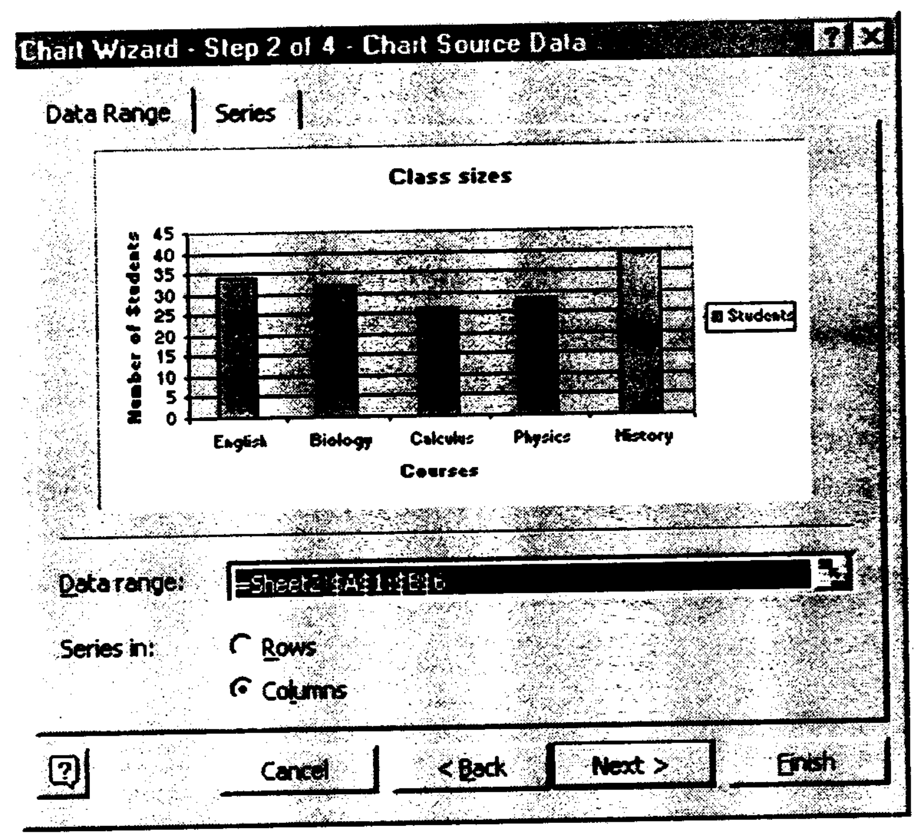
المخططات البارعة Chart Wizard

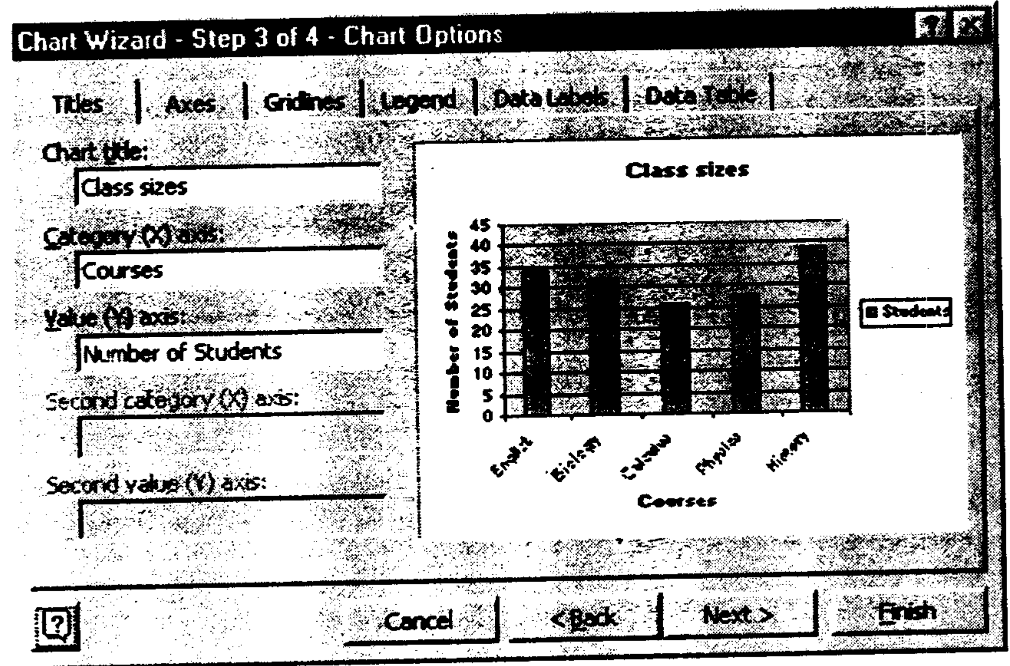
المخططات البارعة تمكن من خلق مخطط يعرض البيانات بصورة مناسبة فى صـناديق الحوار. ادخل البيانات في ورقة العمل وأبرز كل الخلايا التي ستتضمن في المخطط بما فـي ذلك العناوين الرأسية، مثل كما فى الشكل التالى.

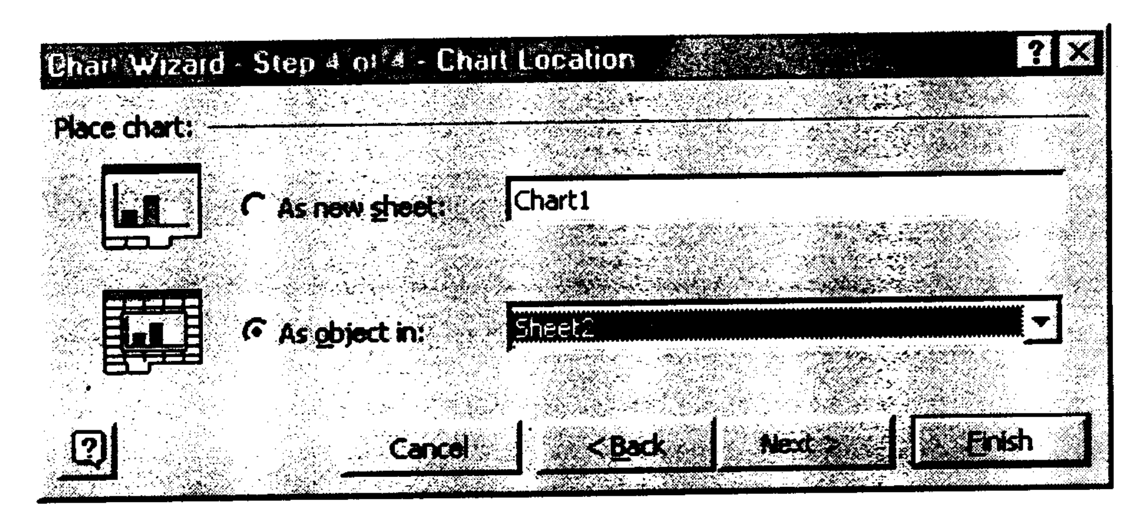
	A	B	C
1		Students	
2	English	[illegible]	
3	Biology	[illegible]	
4	Calcu[illegible]	[illegible]	
5	Physics	[illegible]	
6	History	[illegible]	
7			

انقر زر المخطط على شريط الأدوات القياسي لنظر في صندوق الحوار المخطط، ويختار نوع مخطط **(Chart type)** ثم اختيار من تحت نوع المخطط **(Chart subtype)** ثم انقر التالى Next، ثم يتم فتح نافذة جديدة Chart Source Data يختار منها المدى الخاص بالبيانات ويلاحظ المدى المكتوب فى اسفل الشكل ثم انقر التالى Next. تفتح نافذة جديدة Chart options وهى تحدد الوظائف المطلوبة فى الشكل البيانى مثل أسم الشكل، مع تحديد أسماء المحاور (X & Y) ثم انقر التالى Next. تفتح نافذة جديدة تحدد موقع الشكل Chart Location فى ورقة العمل، وأخيرا يتم نقر انهاء Finish كما هو موضح فى الأشكال التالية.

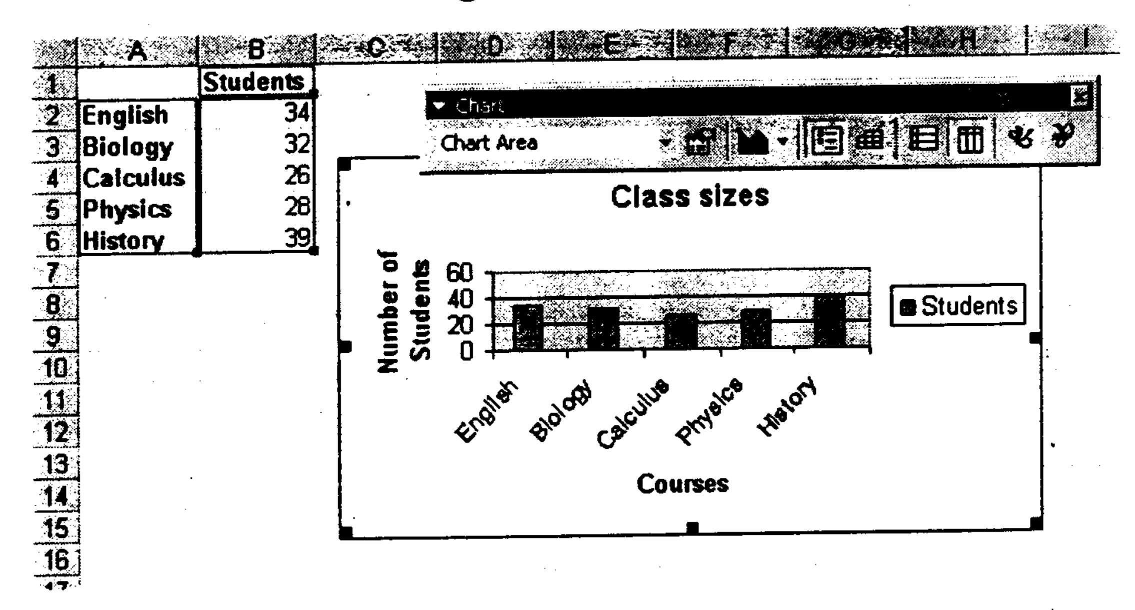



Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data
Data Range
Series
Class sizes
Number of Students
Students
English
Biology
Calculus
Physics
History
Courses
Data range:
=Sheet2!$A$1:$B$6
Series in:
Rows
Columns
Cancel
< Back
Next >
Finish


Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options
Titles
Axes
Gridlines
Legend
Data Labels
Data Table
Chart title:
Class sizes
Category (X) axis:
Courses
Value (Y) axis:
Number of Students
Second category (X) axis:
Second value (Y) axis:
Class sizes
Number of Students
Students
Courses
Cancel
< Back
Next >
Finish



وأخيرا يظهر الرسم البيانى فى ورقة العمل كما يلى.



التحكم فى حجم المخطط:

يمكن التحكم فى حجم الرسم البيانى Resizing the Chart عن طريق النقر على حـــدوده وسحب الشكل لتغيير الحجم وذلك من أحد أركان الرسم ويمكن التحكم فى الطول والعـــرض بالسحب من منتصف الشكل فى أحد الجوانب أو من اعلى.

تحريك المخطط Moving the Chart:

اختر حدود المخطط، بالنقر باستمرار (الاحتفاظ بالنقر) على الزر اليسار للفأر ويـــسحب المخطط إلى الموقع الجديد. العناصر ضمن المخطط مثل العنوان والعلامات تتحـــرك ضـــمن

المخطط. أو ممكن تنشيط المخطط ثم بالنقر على قص (Cut) من القائمة ثـم التحـرك إلـي الموقع وضع المخطط فيه يتم النقر على لصق (Past).

تهيئة شريط الأدوات للمخطط Chart Formatting Toolbar

وهذا الشريط يظهر عند تنشيط المخطط بالنقر عليه مرة واحدة بالفأر.

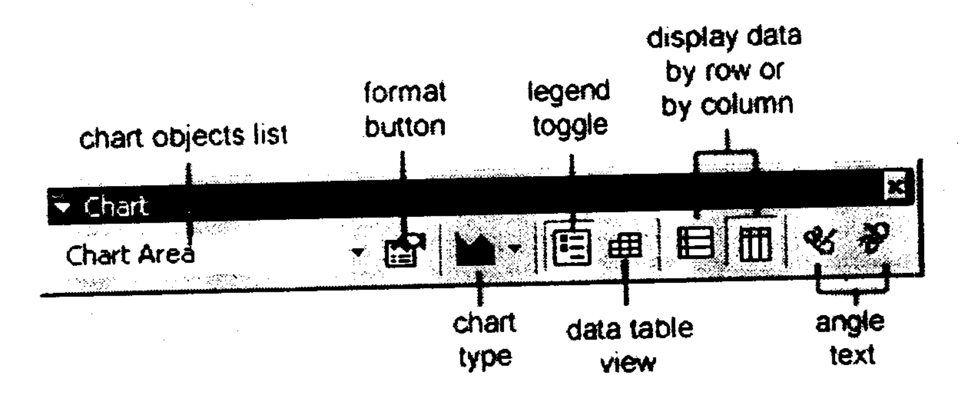


Chart Objects List لاختيار تهيئة المخطط انقر عليها بالفأر فى الجانب الأيمن عن السهم المتجـه لأسفل، حيث تقوم بعرض قائمة تحتوى الصيغ التى يمكن تغييرها.

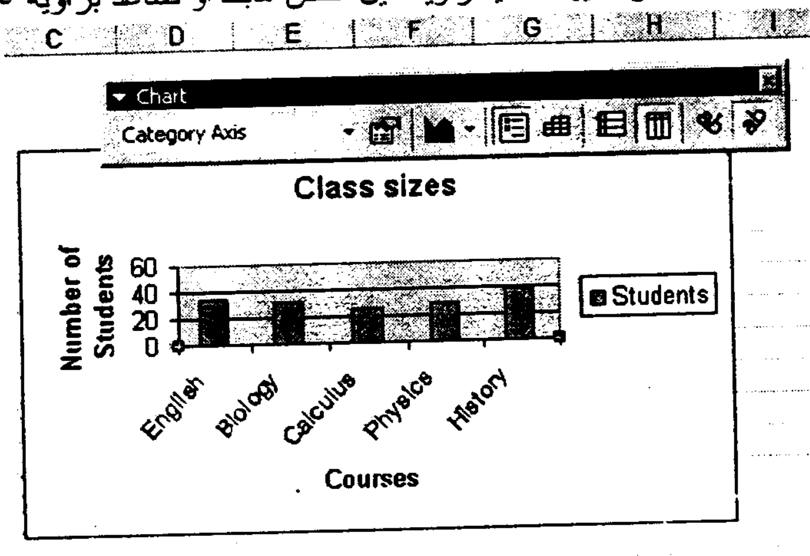
نوع مخطط Chart Type ومنها يمكن اختيار نوع المخطط.

اخفاء اختصار المخطط Legend Toggle تعرض أو تخفى اختصارات المخطط.

ادراج جدول البيانات Data Table view يعرض جدول البيانات.

عرض البيانات بالعمود أو الصف Display Data by Column or Row تمكن من عـرض بيانـات المخطط البيانات بالأعمدة أو الصف طبقا لورق البيانات.

زاوية النص Angle Text انقر عليها لتحديد زاوية ميل النص هابط او صاعد بزاوية ٤٥ درجة



ينسخ المخطط إلى برنامج وورد Copying the Chart to Microsoft Word

المخطط لعد الانتهاء من اعدادة يمكن أن ينسخ على برنامج وورد عن طريـــق تنـــشيط المخطط بالنقر غليه بالفأر ثم اختيار نسخ (copy) ثم النتقال إلى برنامج وورد وتحديد موضع النسخ ثم النقر على لصق (Past).

فواصل الصفحات Page Breaks

لوضع فواصل بين الصفحات فى ورقة العمل، يختار الـــصف المـــراد وضـــع فاصـــل للصفحة ثم يختار **Insert|Page Break** من شريط القائمة.

إعداد الصفحة Page Setup

يختار **File|Page Setup** من عمود القائمة لتهيئة الصفحة، وضع الهوامش، ويضيـف العناوين الرأسية والهوامش.

Page Setup

Page | Margins | Header/Footer | Sheet

Orientation

Portrait　Landscape

Scaling

Adjust to: 100 % normal size

Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall

Paper size: Letter 8 1/2 x 11 in

Print quality: 600 dpi

First page number: Auto

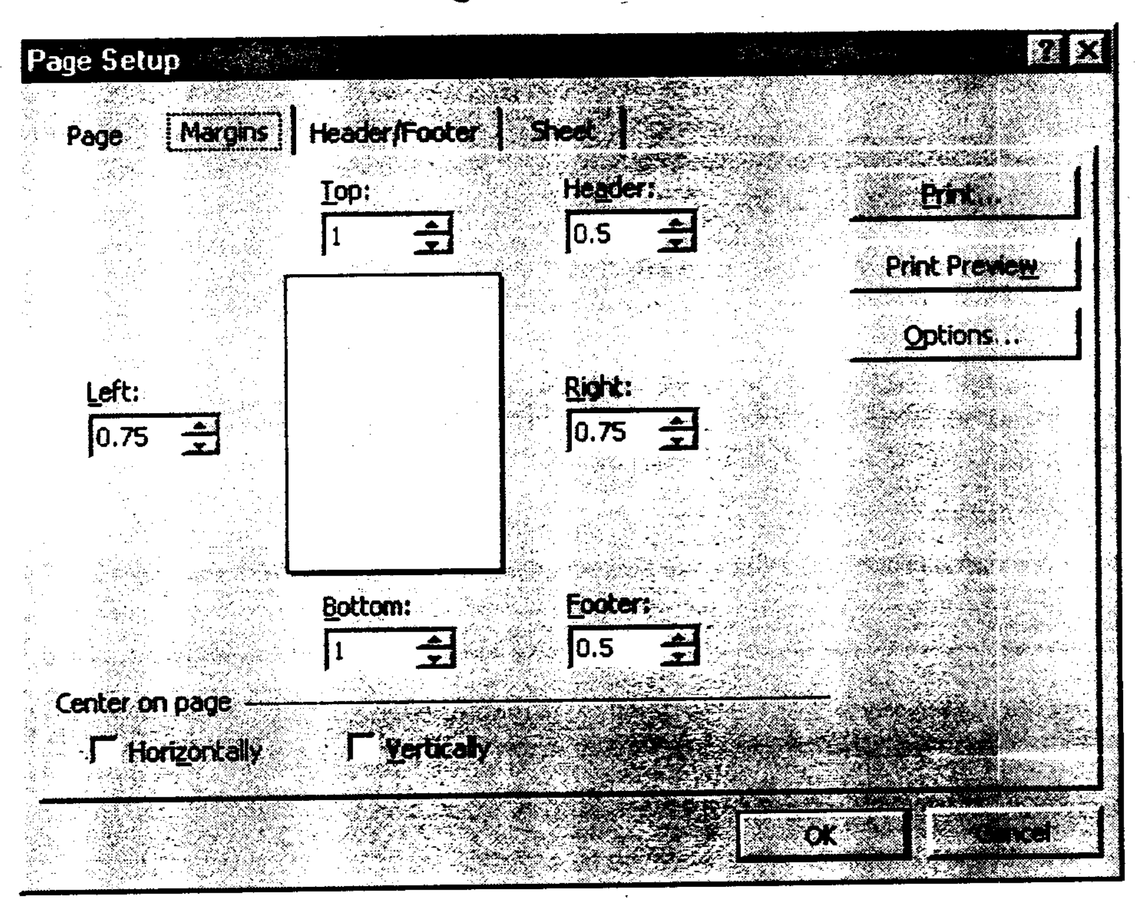
Print...　Print Preview　Options...

OK　Cancel

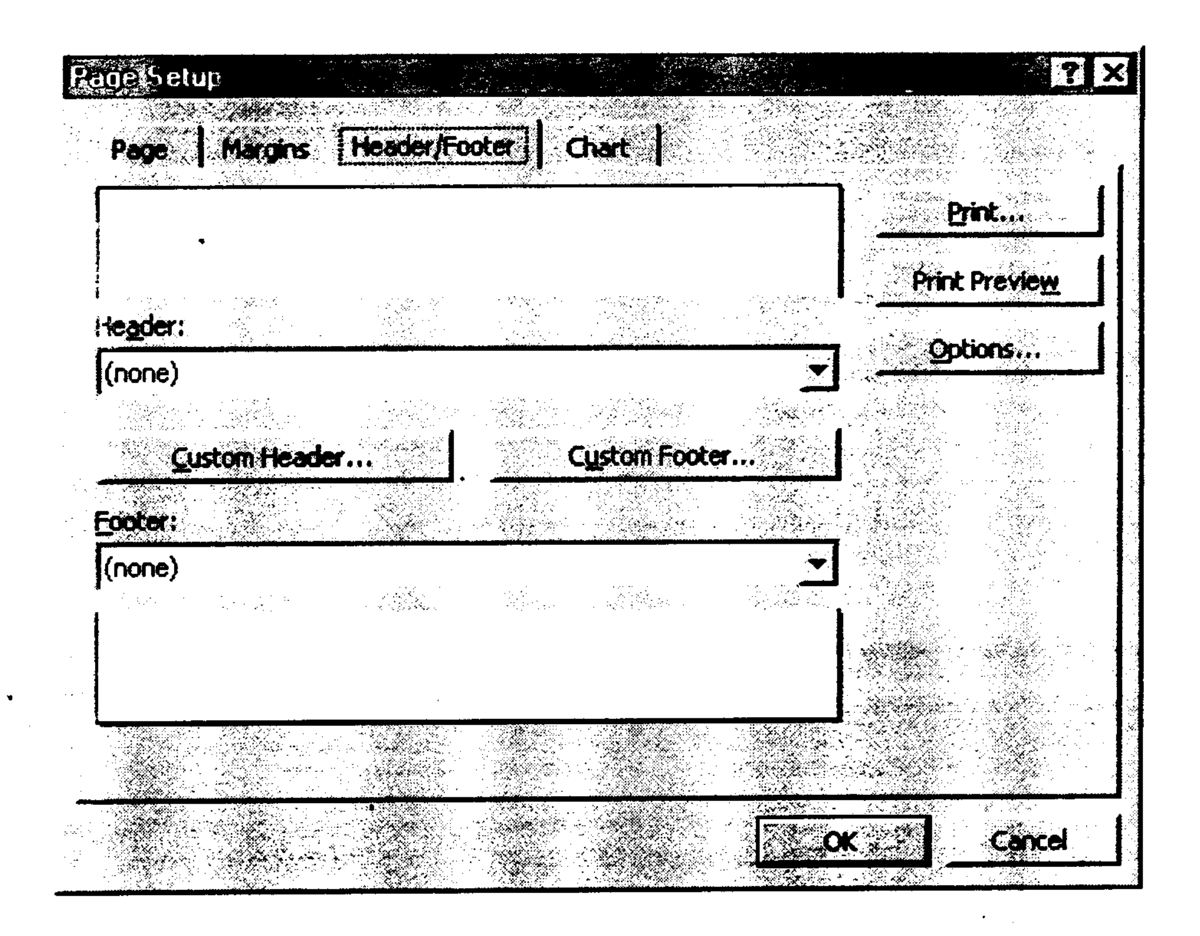
<u>**الصفحة**</u> **:Page**_إختر التوجه **Orientation** من أسفل الصفحة في نافذة إعداد الصفحة لجعل الصفحة فى وضع طولى (Portrait) أو عرضى (Landscape). حجم ورقـــة العمـــل علـــى

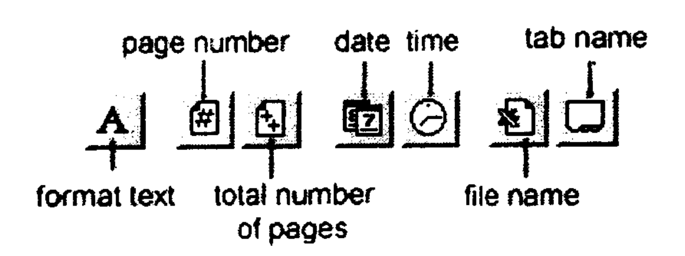
الصفحة يمكن أيضا أن يهيئ عن طرق Scaling ويحدد بنسبة مئوية من الحجم الطبيعي. ويحدد عدد الأعمدة التى تظهر فى الصفحة عن طريق Fit to 1 page(s) wide. وحجم الصفحة أيضا يمكن أن يحدد باختيار حجم الورقة paper size. ويحدد جودة طباعة الورقة عن طريق Print quality.

الهوامش Margins يمكن التحكم فى هوامش الورقة العلوية والسفلية والجوانب، بإدخال القيم في أعلى وأسفل والجانب الأيمن والأيسر كما هو موضح فى الشكل.



تسمية أعلى وأسفل الصفحة Header/Footer أضف العناوين الرأسية والسفلية إلى الصفحة بالنقر Header/Footer فى أعداد الصفحة، كما فى الشكل التالى. لتعديل عنوان رأسى أو سفلى انقر Custom Header أو Custom Footer ستفتح نافذة جديدة (كما فى الشكل بعد التالى تسمح للمستخدم بإدخال نصا في اليسار، مركز، أو منتصف الصفحة على حسب طلب المستخدم.





نلاحظ فى نافذة Custom Header أو Custom Footer كما هو موضح بالشكل السابق ما يلى: صيغة النص (Format Text) انقر هذا الزر بعد إبراز النص لتغيير الخط أو الحجم أو الأسلوب. رقم الصفحة (Page Number) لإدخال رقم الصفحة فى النص. العدد الكلي للصفحات (Total Number of Pages) تستعمل هذه الميزة مع رقم الصفحة لخلق الخيوط مع جميع الصفحات مثل (الصفحة ١ من ٢٠). التاريخ (Date) يضيف التاريخ الحالي. الوقت (Time) يضيف الوقت الحالي. أسم الملف (File name) يضيف أسم الملف فى ورقة العمل. أسم الجدول (Tab Name) يضيف أسم الجدول إلى ورقة العمل.

النشرة (الجدول) Sheet

gridlines يقسم الخلايا لكي تطبع على الصفحة. إذا كان فى ورقة العمل العديد من الصفحات الطويلة والصفحة الأولى فقط هى التى تتضمن عناوين الأعمدة، يختار الصفوف للتكرار في أعلى كل صفحة.

Page Setup
Page | Margins | Header/Footer | Sheet
Print area:
Print...
Print titles
Print Preview
Rows to repeat at top:
Options...
Columns to repeat at left:
Print
Gridlines
Row and column headings
Black and white
Comments: (None)
Draft quality
Page order
Down, then over
Over, then down
OK
Cancel

عرض شكل الطباعة (Print Preview)

يختار **File|Print Preview** من عمود القائمة للنظر فى كيفية طباعة ورقة العمل. انقر التالى (Next) القادم (أو من أعداد الصفحة كما فى الشكل السابق). وذلك بعد تحديد ما سوف يتم طباعته فى ورقة العمل وسوف تفتح نافذة تعرض شكل الصفحات عند الطباعة وعند النقر على زر Zoom يمكن تكبير وتصغير شكل عرض الصفحة للنظر فى الصفحات عن قرب. ويمكن تعديلات تخطيط صفحة وكذلك طبع الصفحة أو الصفحات متتالية.

الطباعة (Print)

لطباعة ورقة العمل يختار **File|Print** من عمود القائمة وسوف تظهر النافذة التالية.

Print

Printer

Name: Lexmark Optra S 1650 | Properties...

Status: Idle

Type: Lexmark Optra S 1650

Where: \\jade\broadcast1650

Comment: | Print to file

Print range

All

Page(s) From: To:

Print what

Selection | Entire workbook

Active sheet(s)

Copies

Number of copies:

Collate

Preview | OK | Cancel

وفى تلك النافذة فى الأعلى يظهر أسم الطابعة التى تم ألحاقها فى الحاسوب. ويظهر مدى الطباعة (Print Range) لاختيار عدد الصفحات التى تريد طباعتها. وكذلك ماذا تريد طباعته (Print What) لتنشيط أوراق العمل (worksheet) التى تريد طباعتها. وكذلك تظهر على النافذة عدد النسخ التى تريد طباعتها وكذلك ترتيب طباعتها. وعند الانتهاء يتم نقر موافق (Ok) لتنفيذ عملية الطباعة.

الجداول المحورية في اكسيل (Pivot tables)

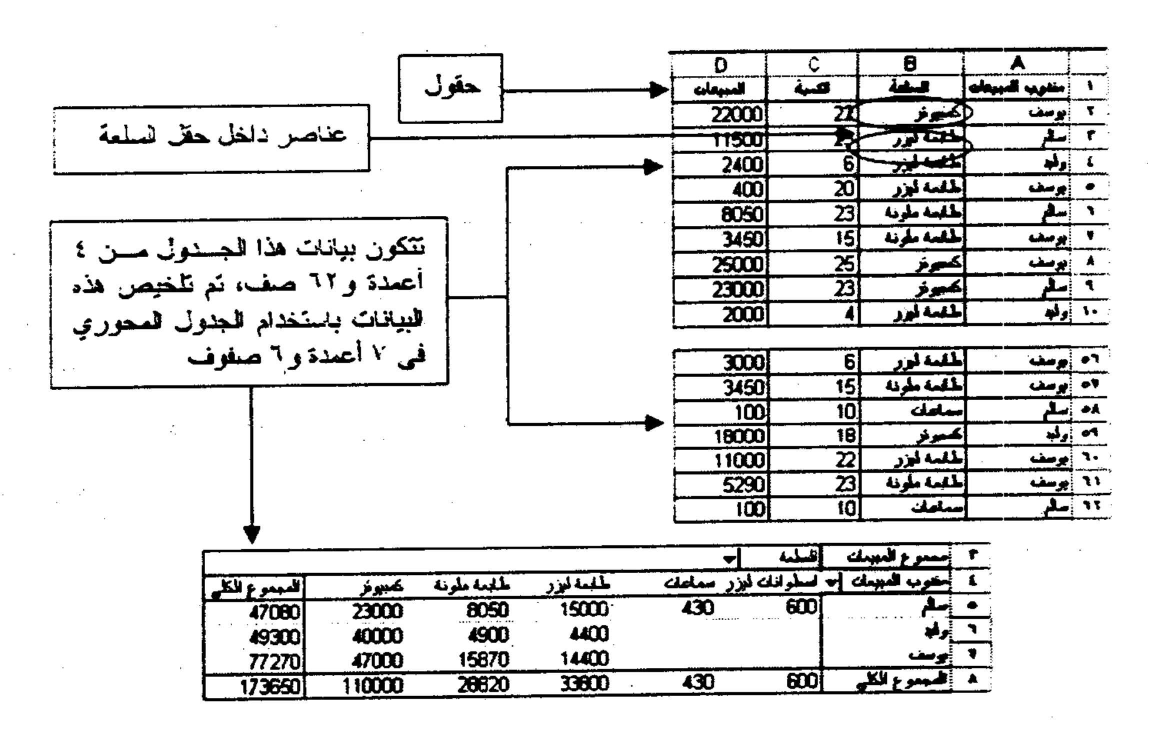
استخدام الجداول المحورية

ما هو الجدول المحوري؟

يستخدم الجدول المحوري في Excel في تلخيص البيانات الكبيرة، وهي من أحد وظائف قواعد البيانات التي تعرض البيانات في عدة صور بسرعة ودقة باستخدام العمليات الحسابية التي تختارها. ويتم عرض الجدول المحوري على ورقة عمل البيانات دون التأثير على البيانات، وتحديث البيانات يؤدي إلى تحديث الجدول المحوري مباشرة. عند إنشاء جدول محوري فإن مربع الحوار سوف يحدد البيانات المطلوب تلخيصها، وعليك الاختيار في الجدول المحوري حقول الأعمدة وحقول الصفوف

وحقول الصفحة من حقول قاعدة البيانات الأساسية. فمثلاً يمكنك إنشاء جدول محوري ينظم بيانات مبيعات السلع لكل مندوب مبيعات كما في الجدول التالي الذي يسرد بيانات كل مندوبي المبيعات ونوع السلع التي بيعت وكميتها وإجمالي المبيعات، والجدول المحوري يلخص هذه البيانات بطريقة واضحة تمكنك من اتخاذ القرارات الصائبة حول كمية البيانات اللازم استعمالها وكيفية تنظيمها. في جدول البيانات التالي فإن الحقل يمثل فئة البيانات مثل مندوب المبيعات أو السلعة أو الكمية أو المبيعات، والبيانات التابعة للحقول تمثل عناصر الحقل، مثل يوسف وسالم ووليد في حقل مندوب المبيعات أو كمبيوتر وطابعة ليزر في حقل السلعة.

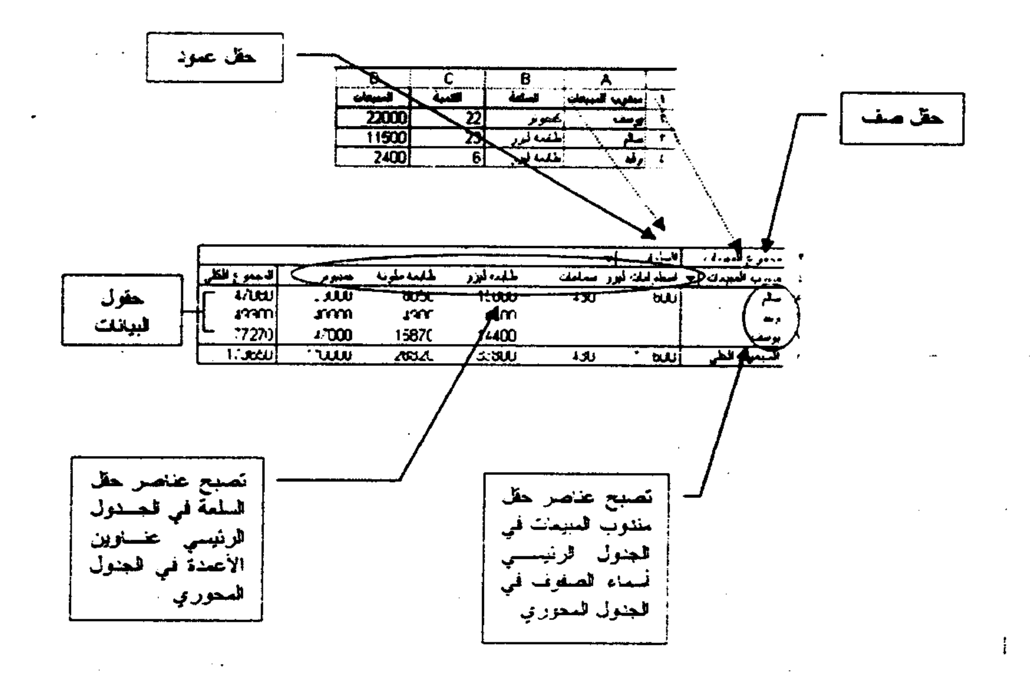
في الجدول المحوري تستعمل الحقول كحقل صف أو حقل عمود وحقول البيانات التي تريد تلخيصها وعادة ما تكون رقمية مثل كمية السلعة أو مجموع المبيعات.



	A	B	C	D
١	مندوب المبيعات	السلعة	الكمية	المبيعات
٢	يوسف	كمبيوتر	22	22000
٣	سالم	طابعة ليزر	[illegible]	11500
٤	وليد	طابعة ليزر	6	2400
٥	يوسف	طابعة ليزر	20	400
٦	سالم	طابعة ملونة	23	8050
٧	يوسف	طابعة ملونة	15	3450
٨	يوسف	كمبيوتر	25	25000
٩	سالم	كمبيوتر	23	23000
١٠	وليد	طابعة ليزر	4	2000
٥٦	يوسف	طابعة ليزر	6	3000
٥٧	يوسف	طابعة ملونة	15	3450
٥٨	سالم	سماعات	10	100
٥٩	وليد	كمبيوتر	18	18000
٦٠	يوسف	طابعة ليزر	22	11000
٦١	يوسف	طابعة ملونة	23	5290
٦٢	سالم	سماعات	10	100

٣	مجموع المبيعات	السلعة					
٤	مندوب المبيعات	اسطوانات ليزر	سماعات	طابعة ليزر	طابعة ملونة	كمبيوتر	المجموع الكلي
٥	سالم	600	430	15000	8050	23000	47080
٦	وليد			4400	4900	40000	49300
٧	يوسف			14400	15870	47000	77270
٨	المجموع الكلي	600	430	33600	28820	110000	173650

ملاحظة: تعتبر قيمة الخلية في الجدول المحوري (حقول البيانات) بمثابة مجموع كافة البيانات التي تتقاطع عندها حقل الصف مع العمود، مثل الخلية F6 وقيمتها (40000) في الجدول المحوري أعلاه تمثل تقاطع حقل كمبيوتر مع حقل وليد والقيمة 40000 تمثل مجموع مبيعات وليد لسلعة الكمبيوتر.



ملاحظة: يقوم الجدول المحوري بتلخيص البيانات باستعمال العمليات الحسابية التي تختارها مثل الجمع أو العدد أو المتوسط الحسابي، وعند تعديل قيمة أحد البيانات الأصلية يتم تحديث الجدول المحوري مباشرة.

التحكم في عرض أو إخفاء التفاصيل:

يمكنك أيضا التحكم في تحديد درجة التفاصيل التي تريدها في الجدول المحوري من خلال القوائم المنسدلة التي تظهر على يسار حقل العمود وحقل الصف. فمثلاً يمكنك عرض بيانات مندوب المبيعات سالم فقط كما في الجدول التالي:

٣	مجموع المبيعات	السلعة ▼					
٤	مندوب المبيعات ▼	اسطوانات ليزر	سماعات	طابعة ليزر	طابعة ملونة	كمبيوتر	المجموع الكلي
٥	سالم	600	430	15000	8050	23000	47080
٦	المجموع الكلي	600	430	15000	8050	23000	47080

تغيير عرض البيانات

يمكنك تغيير عرض البيانات بسهولة باستخدام مؤشر الماوس وذلك بنقل حقل الصف إلى جانب حقل الأعمدة فتتم تعديل عرض البيانات مباشرة. على سبيل المثال يقارن الجدول

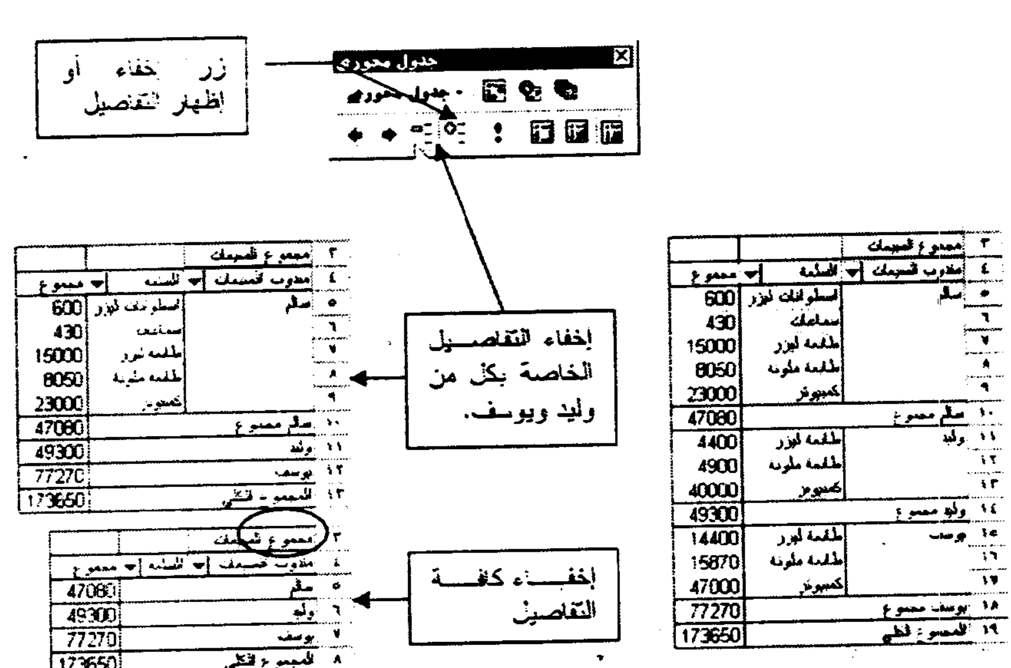
المحوري السابق بين نوع مبيعات السلع المختلفة لكل مندوب. وبنقل حقل السلعة إلى مستوى حقل مندوب المبيعات نحصل على عرض يمثل إجمالي مبيعات كل مندوب وتفاصيل مبيعات كل سلعة لكل مندوب.

خطوات إنشاء جدول محوري (Pivot tables)

يمكنك إنشاء جدول محوري باستخدام معالج الجدول المحوري الذي يرشدك عبر مجموعة من مربعات الحوار لتحديد طريقة عرض بياناتك في الجدول المحوري.

مثال

افتح الملف Exercise 11.1 واحفظه باسم Exercise 11.1 (my). يحتوي الملف على بيانات مبيعات شركة خلال أشهر السنة. استخدم الجدول المحوري للحصول تلخيص لنشاط كل مندوب مبيعات.



	A	B	C	D	E
١	المنتج	المبيعات	الشهر	مندوب المبيعات	المنطقة
٢	طابعة ليزر	7890	يناير	أسامة	رام الله
٣	برامج كمبيوتر	10987	يناير	محمد	الخليل
٤	كتب وورد	8900	يناير	عادل	الخليل
٥	سماعات	5674	يناير	خالد	غزة
٦	راديو	6780	يناير	زاهر	خان يونس

حدد أحد خلايا بيانات الجدول ومن ثم اختر من قائمة "بيانات" الأمر "تقرير جدول محوري".

أكد على خيارك في الخطوة 1 من 4 على إنشاء جدول محوري من بيانات Excel.

في الخطوة 2 من 4 سيقوم المعالج بتحديد نطاق البيانات (A1:E145) تلقائياً لأن أحد خلايا البيانات محدد.

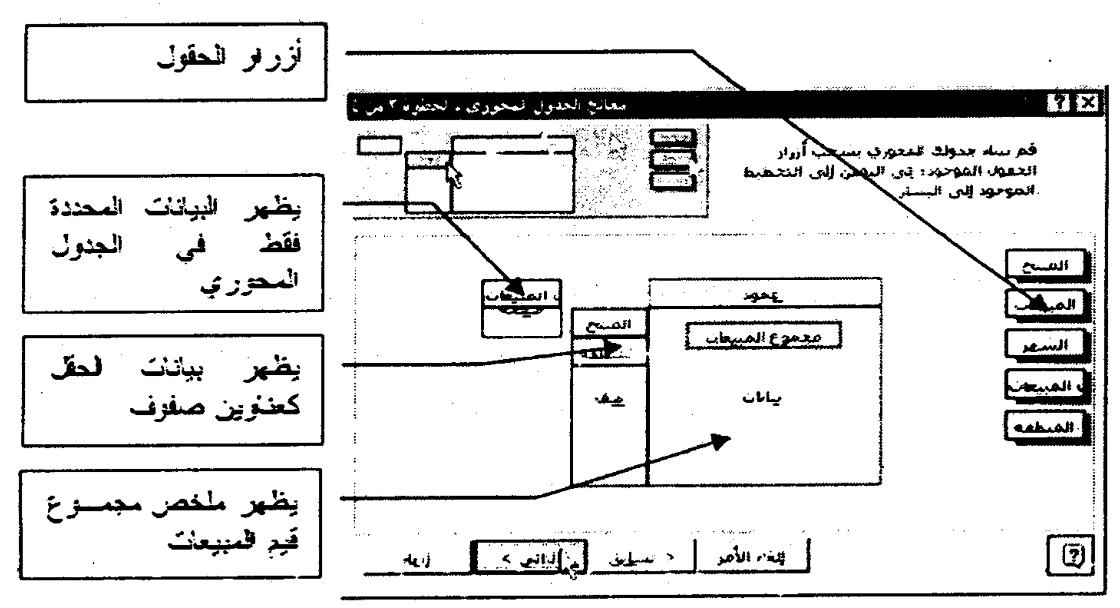
اضغط على زر التالي.

في الخطوة 3 من 4 قم ببناء الجدول المحوري بسحب أزرار الحقول الموجودة على يمين التخطيط كما في الشكل التوضيحي التالي:

اسحب حقل مندوب المبيعات إلى منطقة الصفحة في التخطيط.

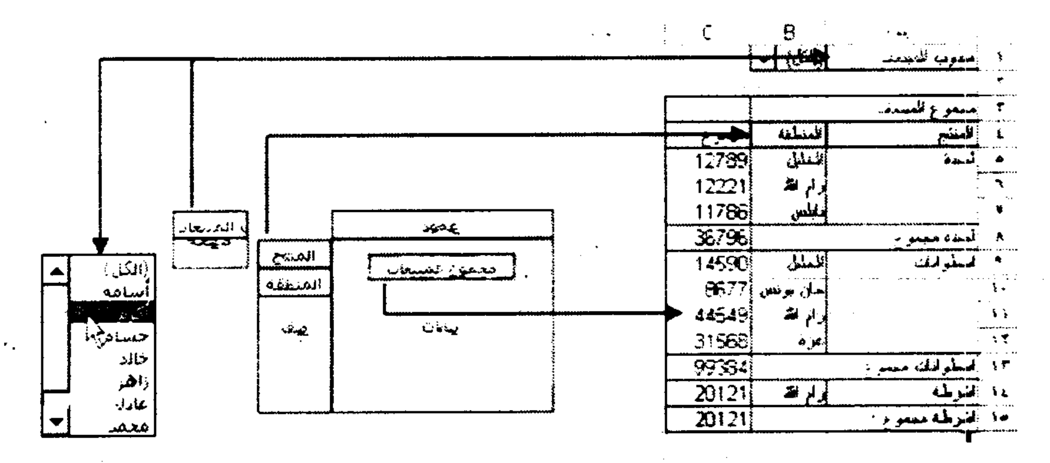
اسحب حقل المنتج وحقل المنطقة إلى منطقة صف في التخطيط

اسحب حقل المبيعات إلى منطقة بيانات في التخطيط.



أضغط على زر التالي لتنتقل إلى الخطوة الأخيرة.

سيقوم معالج جدول محوري بإنشاء الجدول كتخطيط في صفحة جديدة.



اختر من القائمة المنسدلة لمندوب المبيعات "أكرم".

ستظهر بيانات مندوب المبيعات "أكرم".

	A	B	C
١	مندوب المبيعات	أكرم	
٢			
٣	مجموع المبيعات		
٤	المنتج	المنطقة	مجموع
٥	أغاني	رام الله	16665
٦	أغاني مجموع		16665
٧	آلة حاسبة	رام الله	22674
٨	آلة حاسبة مجموع		22674
٩	برامج كمبيوتر	رام الله	10583
١٠	برامج كمبيوتر مجموع		10583
١١	طابعة ليزر	رام الله	9083
١٢		غزة	17654
١٣		نابلس	9676
١٤	طابعة ليزر مجموع		36613

احذف حقل المنطقة بالضغط على المنطقة بالماوس والسحب إلى خارج الجدول المحوري والإفلات لتظهر البيانات ملخصة بدون تفاصيل المنطقة.

	A	B
١	مندوب المبيعات	أكرم
٢		
٣	مجموع المبيعات	
٤	المنتج	مجموع
٥	أغاني	16665
٦	آلة حاسبة	22674
٧	برامج كمبيوتر	10583
٨	طابعة ليزر	36613
٩	[illegible]	12933
١٠	[illegible]	7990
١١	[illegible]	31565
١٢	[illegible]	9803
١٣	مسجل	52140
١٤	المجموع الكلي	200866

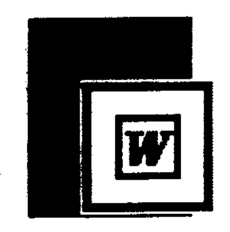
يمكنك اختيار "الكل" من القائمة المنسدلة للعودة إلى بيانات كل مندوبي المبيعات، وللعودة إلى إضافة حقل المنطقة اضغط على زر معالج جدول محوري في شريط أزرار "جدول محوري". احفظ الملف بنفس الاسم ثم أغلق الملف.

المختصرات للوحة المفاتيح:

فيما يلي بعض وظائف مفاتيح لوحة المفاتيح التى تمكن من القيام ببعض المهام بالنقر السريع على تلك المفاتيح دون اللجوء إلى القوائم.

Action	Keystroke
Document actions	
Open a file	CTRL+O
New file	CTRL+N
Save As	F12
Save	CTRL+S
Print	CTRL+P
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Go to	F5
Cursor Movement	
One cell up	up arrow
One cell down	down arrow
One cell right	Tab
One cell left	SHIFT+Tab
Top of worksheet (cell A1)	CTRL+Home
End of worksheet (last cell with data)	CTRL+End
End of row	Home
End of column	CTRL+left arrow
Move to next worksheet	CTRL+PageDown
Formulas	
Apply AutoSum	ALT+=
Current date	CTRL+;
Current time	CTRL+:
Spelling	F7
Help	F1
Macros	ALT+F8
Text Style	
Bold	CTRL+B
Italics	CTRL+I
Underline	CTRL+U
Strikethrough	CTRL+5

Action	Keystroke
Selecting Cells	
All cells left of current cell	SHIFT+left arrow
All cells right of current cell	SHIFT+right arrow
Entire column	CTRL+Spacebar
Entire row	SHIFT+Spacebar
Entire worksheet	CTRL+A
Formatting	
Edit active cell	F2
Format as currency with 2 decimal places	SHIFT+CTRL+$
Format as percent with no decimal places	SHIFT+CTRL+%
Cut	CTRL+X
Copy	CTRL+C
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
Format cells dialog box	CTRL+1



Microsoft Word

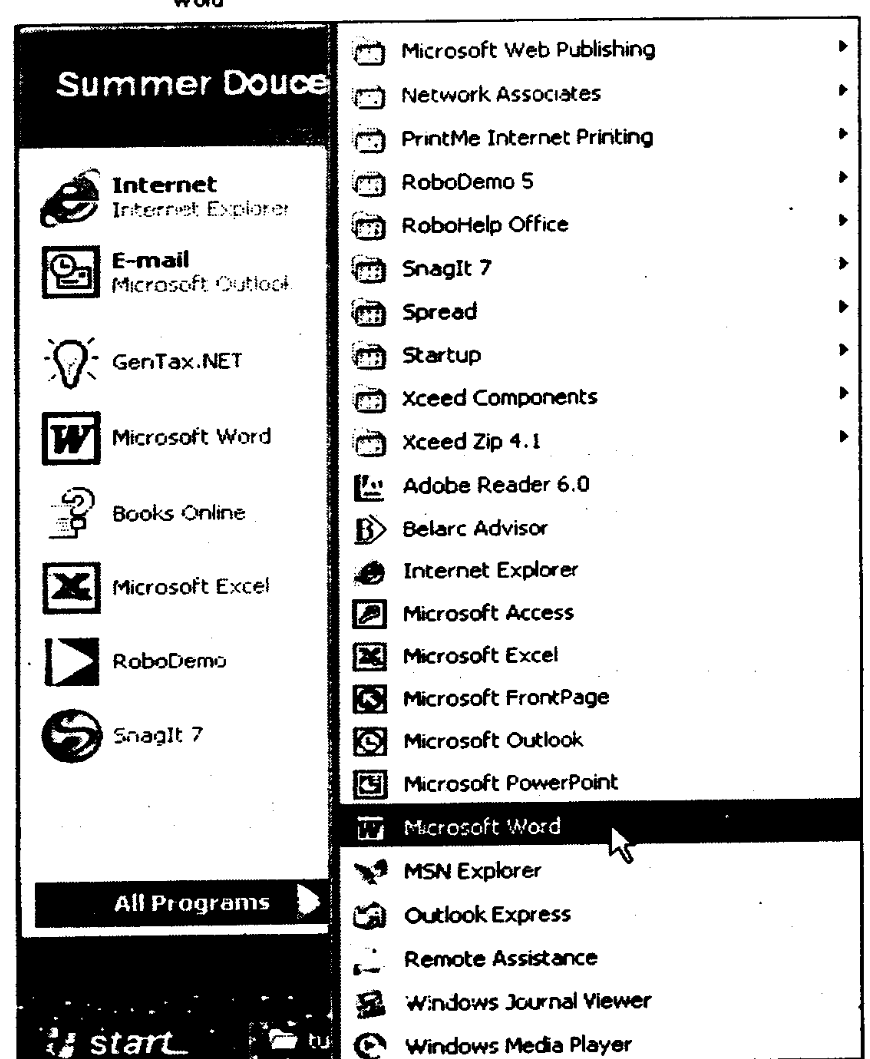


MICROSOFT OFFICE

يعتبر وورد برنامج لإدخال وتعديل النصوص وهو من البرامج الهامة فـــي مجموعـــة Microsoft Office. هنا سنحاول أن نساعدك على التعرف على برنامج مايكروســوفت وورد وقد نحل بعض مشاكل التى تواجه مستخدمى برامج ميكروسوفت، بإعطاء فكرة جيـــدة لاستعمال ملفات المساعدة التي جاءت فى برنامج مايكروســوفت، أو الــدخول إلـــى موقـــع مايكروسوفت على الإنترنت لطلب المساعدة.

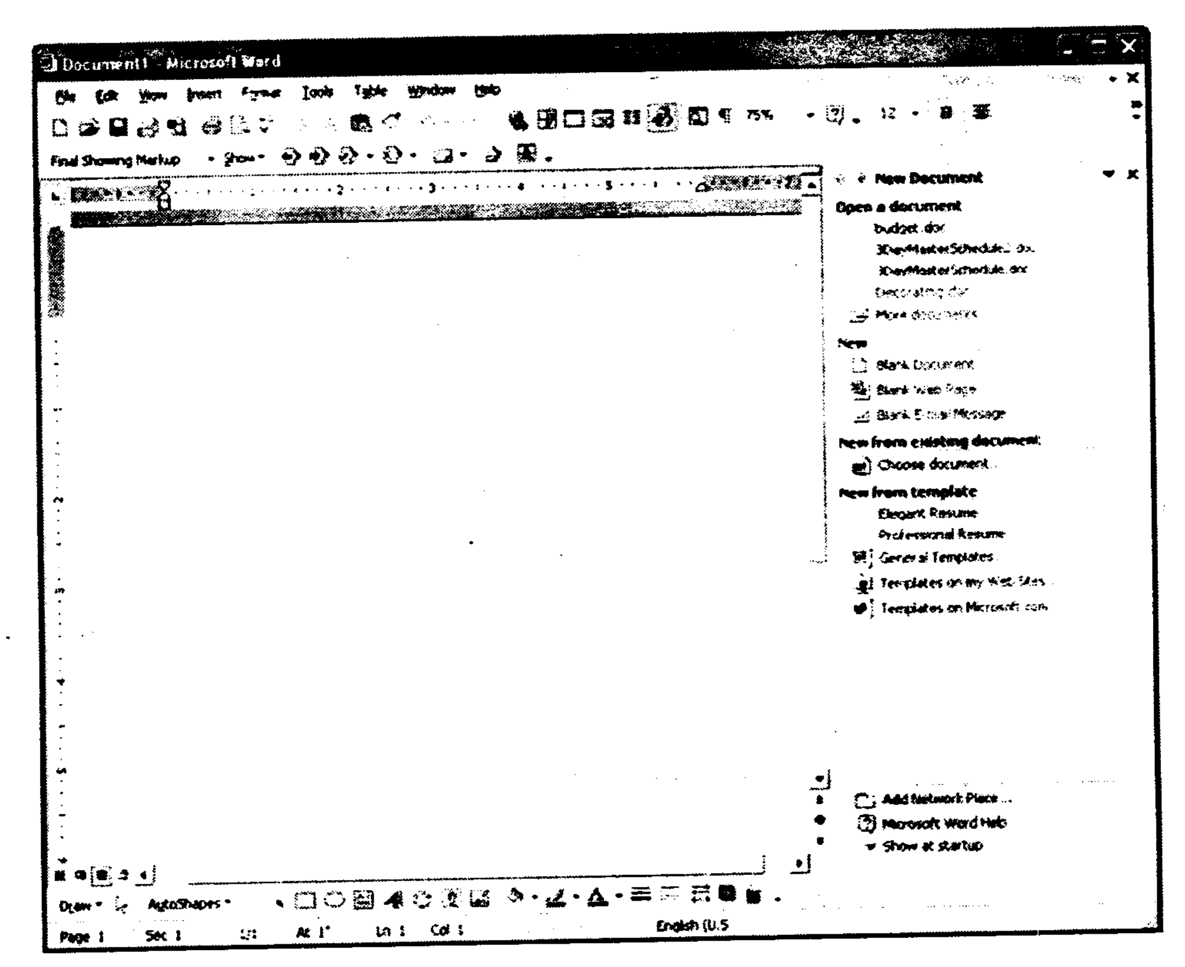
Microsoft Word

تشغيل برنامج وورد:



اضغط على زر ابدأ start ثـــم البـــرامج programs ثـــم برنـــامج وورد Microsoft Word وبعد ثوان ستظهر نافذة وورد، أو انقر مرتين على أيقونة مايكروسوفت وورد مـــن على سطح المكتب.

عند استدعاء برنامج وورد بأحدى الطرق السابقة تفتح نافذة البرنامج وهـــى كمـــا فـــى الشكل التالى.

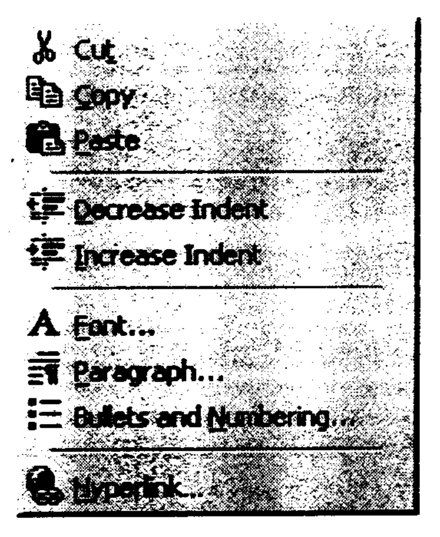


ويظهر فى الشكل العناصر الأساسية لنافـــذة ميكروســـوفت وورد هـــى: Title Bar و Menu Bar و Tool Bar و Scroll Bar و Status Bar.

القوائم المختصرة Shortcut Menus:

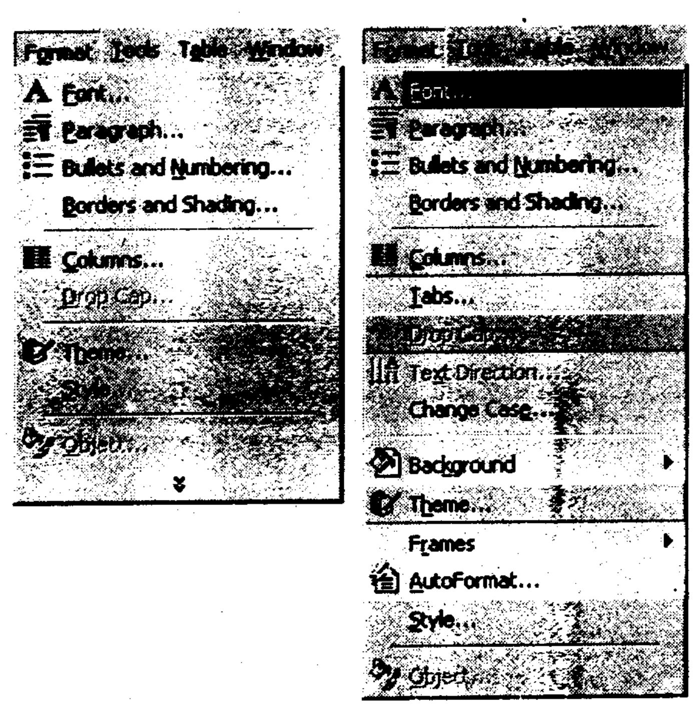
هذه السيزة تسمح للمستخدم بسرعة استخدام بعض الأوامر دون الدخول فى القوائم. أنقر على الفأر كليك يمين تظهر للمستخدم نافذة الأوامر المختصرة انظر الشكل التالى. القـــوائم

المختصر تساعد فى عرض الخيارات السريعة مثل قص ونسخ ولصق ونوع الخط وتهيئـة الفقرات.



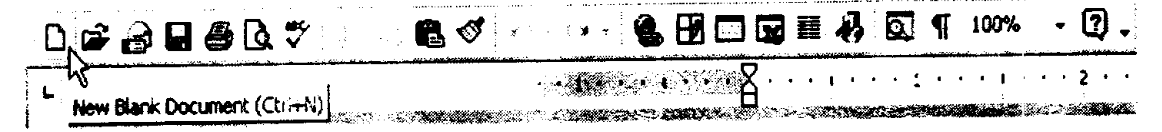
القوائم Menus:

عندما تبدأ بإستخدام برنامج الوورد (XP) ستلاحظ تغيير هام في تركيب القائمة إذا كنت ملم بالنسخ السابقة للبرنامج. تعرض القوائم في الوورد (XP) فقط الأوامـــر الـــى اســتعملت مؤخرا. للنظر فى كل الخيارات في القائمة يجب أن تنقر السهام المضاعفة في أسفل القائمـــة كما هو واضح فى الشكل التالى.

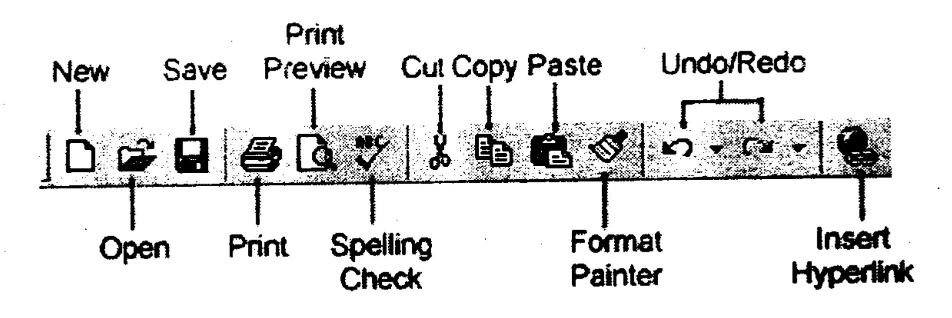


شريط العنوان: وهو في أعلى الشاشة ويحتوى على نوع الملف (وورد) وكذلك أسم الملف وهو في أعلى النافذة.

شريط القوائم (Menu bar): وهو أسفل شريط العنوان وهو يحتوى على البيانات كما في الشكل.



شريط الأدوات القياسي: وهو يقع أسفل شريط القوائم وهو يسمح بسرعة إدخال الأوامر.



<u>وفيما يلي وظائف كل من الايقونات في شريط الأدوات القياسي:</u>

Name	Icon	Description
New Blank Document	☒	Creates a new, blank file based on the default template.
Open (File menu)	☒	Opens or finds a file.
Save (File menu)	☒	Saves the active file with its current file name, location, and file format.
Mail Recipient	☒	Sends the contents of the document as the body of the e-mail message.
Print (File menu)	☒	Prints the active file or selected items. To select print options, on the File menu, click Print.

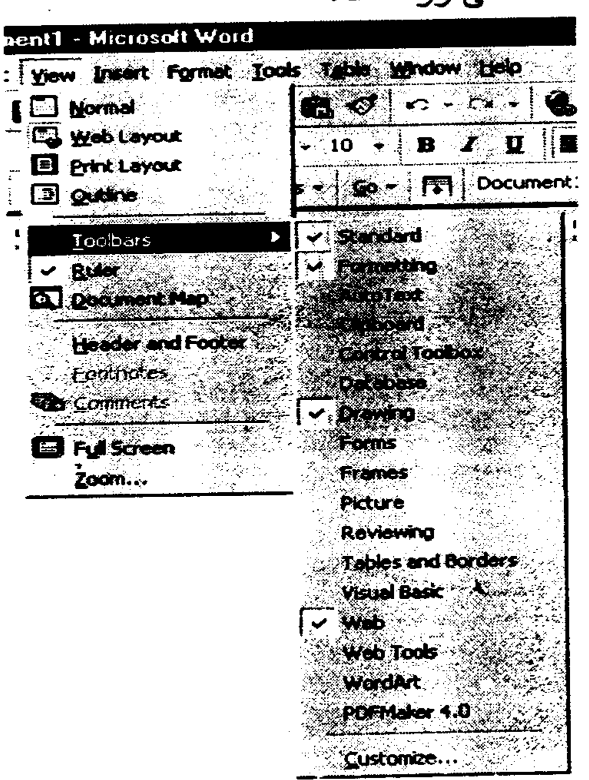
Name	Icon	Description
Print Preview (File menu)		Shows how a file will look when you print it.
Spelling and Grammar (Tools menu)		Checks the active document for possible spelling, grammar, and writing style errors, and displays suggestions for correcting them. To set spelling and grammar checking options, click Options on the Tools menu, and then click the Spelling and Grammar tab.
Cut (Edit menu)		Removes the selection from the active document and places it on the Clipboard.
Copy (Edit menu)		Copies the selection to the Clipboard.
Paste (Edit menu)		Inserts the contents of the Clipboard at the insertion point, and replaces any selection. This command is available only if you have cut or copied an object, text, or contents of a cell.
Format Painter (Standard toolbar)		Copies the format from a selected object or text and applies it to the object or text you click. To copy the formatting to more than one item, double-click , and then click each item you want to format. When you are finished, press ESC or click again to turn off the Format Painter.
Undo (Edit menu)		Reverses the last command or deletes the last entry you typed.
Redo (Edit menu)		Reverses the action of the Undo command.
Hyperlink		Inserts a new hyperlink or edits the selected hyperlink.
Tables and Borders		Displays the Tables and Borders toolbar, which contains tools for creating, editing, and sorting a table and for adding or changing borders to selected text, paragraphs, cells, or objects.
Zoom		Enter a magnification between 10 and 400 percent to reduce or enlarge the display of the active document.
Office Assistant		The Office Assistant provides Help topics and tips to help you accomplish your tasks.

تكوين شريط أدوات جديد:

من الممكن تكوين شريط أدوات جديد خاص بك وتضع عليه الأدوات التي تريدها وذلك عن طريق فتح قائمة عرض (View) ثم اختيار أشرطة ادوات (Toolbar) ومن ثـم اختيـار تخصيص حيث تظهر نافذة ومنه نختار علامة التبويب أشرطة الأدوات ومنه نختار زر جديد حيث يظهر مربع حوار ومن خلاله نقوم بتسميته كما نريد ، بعد ذلك نضغط على زر موافق مما يؤدي إلى ظهور نافذة صغيرة داخل الشكل السابق ، بعد ذلك نجعـل علامـة التبويـب الأوامر هي المختارة ومنها نختار الأداة التي نريدها بعد الضغط على الأمر حفـظ وسـحبها إلى الشريط الجديد الذي قمنا بتسميته كما فى الشكل التالى. وهذه الخاصية تتـيح لمـستخدمى برامج ميكروسوفت من تكوين شريط أدوات خاص لكل منهم يتيح له الامكانيات التى يرغـب فيها كل مستخدم.

حذف شريط أدوات:

نفتح قائمة عرض (View) ثم نختار أشرطة أدوات (Toolbar) ثم تخصيص ومن النافذة التي تظهر نجعل علامة التبويب أشرطة الأدوات هي الفاعلة ومنها نختار الشريط الذي نريـد حذفه ومن ثم نختار الضغط على زر حذف.



حذف أداة من شريط أدوات:

نفتح قائمة عرض ثم نختار أشرطة أدوات ثم تخصيص ومن النافذة التي تظهر نجعل علامة التبويب أشرطة الأدوات هي الفاعلة بعد ذلك نختار الأداة التي نريد حذفها من أي شريط أدوات موجود داخل نافذة الأكسل ومن ثم سحبه إلى داخل نافذة تخصيص، أو عن طريق تحديد الأداة من أي شريط ومن ثم الضغط على الفأرة من الزر الأيمن (كليك يمين) ومنها اختيار حذف (delete).

القوائم:

القوائم في ميكروسوفت وورد تحتوى على مجموعة من الأوامر تسهل للمستخدم سهولة القيام بالعمليات المختلفة. وبالتالى يمكن للمستخدم تعديل القوائم كما يريد لتسهيل التعامل مع الأوامر للقيام بالعمليات المطلوبة بسهولة. ولتعديل شريط القوائم القياسية يتبع الأتى: يختار من شريط القوائم أدوات (Tools) ومنها يختار (Customize) وتظهر الشاشة التالية.

ومنها مختار الوظائف (Options) لتحديد شكل القوائم التى تظهر عند تشغيل البرنامج كما فى الشكل السابق. ثم نختار بعد ذلك (commands) كما فى الشكل التالى، وذلك لتحديد الأوامر المراد أن تكون فى شريط القوائم حتى تسهل للمستخدم القيام بالعمليات المختلفة

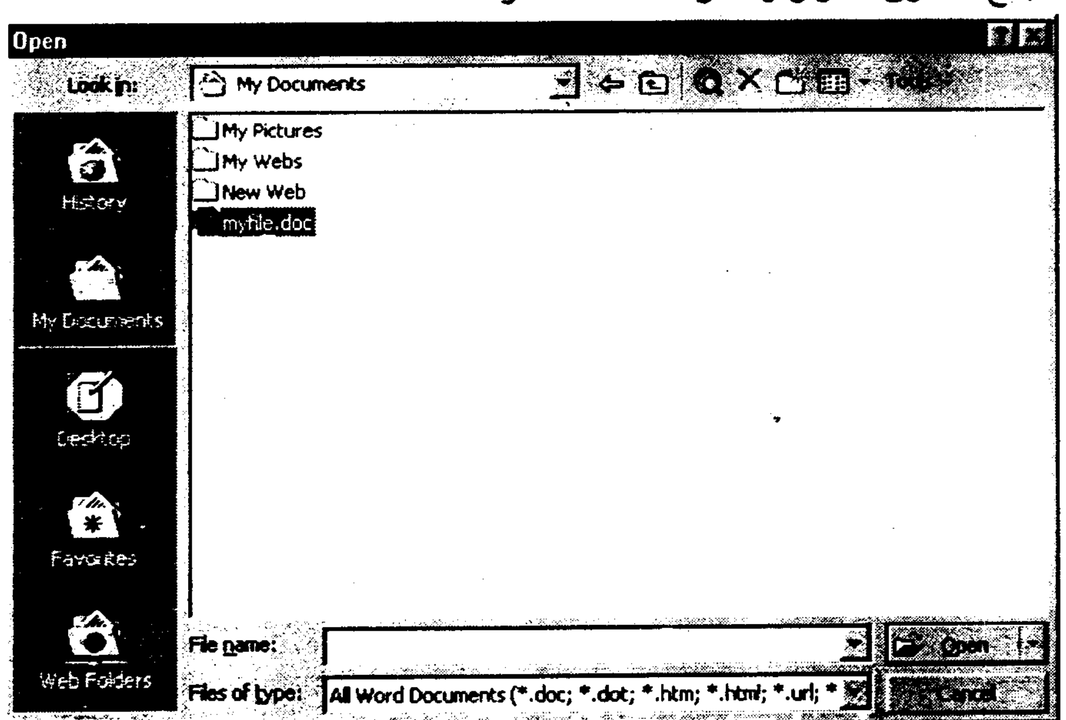
مباشرة بواسطة استخدام الفأرة. ويتم تحديد الوظائف المختلفة كما فى الشكل السابق ونقلها مباشرة إلى شريط الأدوات وبعد تحديد كافة الأوامر المراد استخدامها ووضعها فى شريط الأدوات يتم غلق هذه النافذة، وتكون الأوامر موجودة على شريط الأدوات.

أنشاء وفتح الوثائق Creating and Opening Documents

هناك العديد من الطرق لإنشاء الوثائق الجديدة وفتح الوثائق حالية وحفظ الوثائق في برنامج وورد:

أنشأ وثيقة جديدة **Create a New Document** انقر زر الوثيقة الجديد على شريط الأدوات أو عن طريق File|New من شريط القائمة أو عن طريق نقر مفتاحى CTRL+N فى لوحة المفاتيح. وأى من تلك الطرق الثلاثة تستخدم وذلك على حسب رغبة وتعود المستخدم.

فتح وثيقة حالية **Open an Existing Document** انقر زر فتح الملف على شريط القائمة الأدوات أو عن طريق File|Open من شريط القائمة أو عن طريق نقر مفتاحى CTRL+O من لوحة المفاتيح وذلك على حسب رغبة المستخدم. وفى كل منهم يفتح صندوق الحوار وتختار منه الملف المراد فتحة.

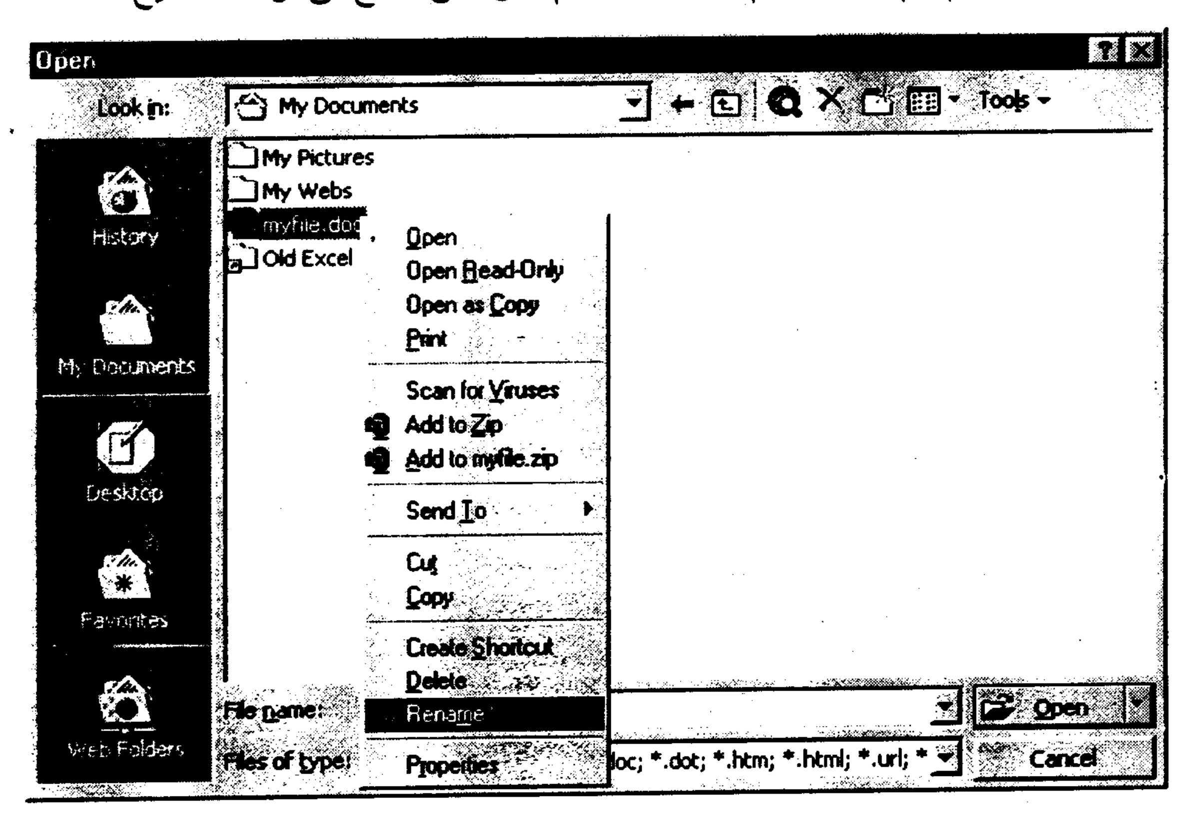


حفظ وثيقة Save a Document

انقر زر حفظ على شريط الأدوات 🖫 أو عن طريق انتقاء File|Save من شريط القائمة، أو عن طريق النقر على مفتاحى CTRL+S على لوحة المفاتيح.

تبديل اسم الوثائق Renaming Documents

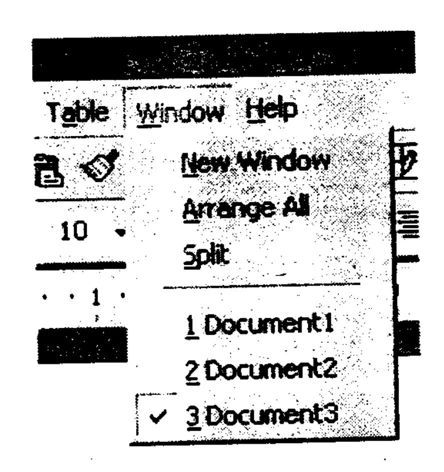
لتبديل اسم وثيقة فى برنامج وورد يختار من شريط القائمة File|Open وتحديد أسم الملف المراد تبديله ثم النقر على زر الفأر الأيمن تظهر نافذة جديدة كما فى الشكل التالى ويتم اختيار تبديل الاسم، ثم أكتب الاسم الجديد للملف ثم أنقر على مفتاح فى لوحة المفاتيح Enter.



العمل على عدة وثائق Working on Multiple Documents

يمكن فتح العديد من الوثائق فى وقت واحد وتكون كل وثيقة فى نافذة منفصلة ويمكن التعامل مع كل منها على حدة ونقل المحتويات بينهم ويتم فتح تلك الملفات بالطريقة السابقة وتكون جميع النوافذ مدرجة تحت أيقونة Window فى شريط القائمة (شريط المهام) ويتم

وضع علامة ✔ (checkmark) بجانب اسم الملف. أو انقر بالفأر على النوافذ فى taskbar أسفل الشاشة.



اغلق وثيقة Close a Document

اغلق الوثيقة الحالية بالاختيار File|Close فى شريط المهام أو أنقر الأيقونة على شريط الأدوات القياسي.

الكتابة وإدخال النص Typing and Inserting Text

لإدخال النص فقط أبدء بكتابة النص ستظهر الحروف حيث توجد المؤشرة. حرك المؤشرة باستعمال الأسهم على لوحة المفاتيح أو تضع الفأر وتنقر الزر اليسار. إن مختصرات لوحة المفاتيح أدرجت فى الجدول التالى للمساعدة فى يتحرك خلال الوثيقة:

الحركة	ضربة المفتاح
بداية الخط	HOME
نهاية الخط	END
بداية الوثيقة	CTRL+HOME
نهاية الوثيقة	CTRL+END

اختيار النص Selecting Text

لتغيير أي خواص فى النص لا بد من أبرز تلك الخواص أولا. اختر النص بسحب الفأر على النص المطلوب بينما يبقي زر الفأر اليسار مضغوط، أو عن طريق مفتاح SHIFT تغيير

مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح وذلك لتحديد النص. يحتوى الجدول التالى الطرق المختصرة لاختيار جزء النص:

الاختيار	الطريقة
كلمة كاملة	double-click within the word
فقرة كاملة	triple-click within the paragraph
العديد من الكلمات أو الخطوط	drag the mouse over the words, or hold down **SHIFT** while using the arrow keys
الوثيقة كاملة	choose **Edit|Select All** from the menu bar, or press **CTRL+A**

للتخلص من الاختيارات بنقر الفأر فى أي مكان خارج الاختيار على الصفحة أو اضغط مفتاح أى السهم على لوحة المفاتيح.

حذف النص Deleting Text

حذف أى نص يتم او تحديد النص ثم بعد ذلك يستخدم مفتاح BACKSPACE أو مفتاح DELETE على لوحة المفاتيح. مفتاح الإرجاع BACKSPACE سيحذف النص على يسار المؤشرة ومفتاح DELETE سيمحو نص إلى اليمين. لحذف جزء كبير من النص يستخدم مفتاح DELETE.

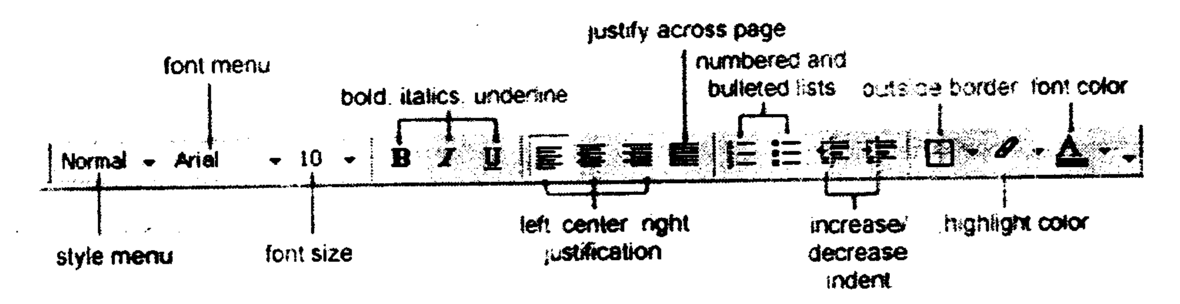
شريط الحالة The Status Bar

وهو يوجد فى نهاية نافذة البرنامج وهو يحتوى على رقم الصفحة (فى الوثيقة الكلية) ورقم الفقرة ورقم الصفحة الفعلى من الرقم الكلى، وكذلك موقع السطر من بداية الصفحة ورقم السطر ورقم العمود، ويوجد عليه أيقونة المدقق الإملائى.

Page 26   Sec 1   26/59   At 1.2"   Ln 2   Col 1

تهيئة النص Formatting Text

إن شريط الأدوات أسهل الطرق لتغيير العديد من خواص النص. شريط الأدوات كما ملاحظ فى الشكل التالى، وفى حالة عدم ظهور شريط الأدوات على نافذة البرنامج يتم إضافته كما سبق وأوضحنا عن طريق اختيار **View|Toolbars** ويختار التهيئة **(Formatting)**.



وشريط الأدوات يختص بتنسيق نوع (الفنط) وحجم الخط وكذلك هو خط مائل أو خط ثقيل (غامق) أو تحته خط، فى وسط أو أحدى جانبى الورقة وكذلك لون الخط، وجود أطار للخلية ولون الخلايا.

- **قائمة أسلوب** (Style Menu) – تتحكم فى شكل الملف وسوف توضح فيما بعد.
- **نوع الخط** (Font Face) – انقر إلى يمين صندوق اسم الخط لمشاهدة قائمة الخطوط المتوفرة. تحرك لأسفل إلى الخط الذى تريد اختياره بالنقر على الاسم بالفأر.
- **حجم الخط** (Font Size) - انقر على الجزء الأبيض فى صندوق حجم الخط لدخول قيمة لحجم الخط أو انقر بالفأر الزر الأيسر إلى يمين الصندوق لنظر قائمة أحجام الخط متوفرة. اختر حجما بالنقر عليه.
- **أسلوب خط** (Font Style) - تستعمل هذه الأزرار لتحديد شكل الخط هل هو مائل أو اسفلة خط أو هو بالخط العريض الغامق.
- **التنسيق** (Alignment) – ترتيب النص إلى اليسار، فى المركز، أو إلى الجانب الأيمن من الصفحة.
- Numbered and Bulleted Lists وهى اما تضع أرقام أمام الفقرات او تضع دائرة صغيرة سوداء امام الفقرات كما هو الحال فى هذه الفقرات.
- Increase/Decrease Indent اتغيير حجم الفقرة فيما يتعلق بجانب الصفحة وذلك بالزيادة أو النقصان.
- **الحدود الخارجية** (Outside Border) - تضيف حدودا حول نص المختار.
- **لون شيء مهم** (Highlight Color) - يستعمل هذا الخيار لتغيير اللون فى خلفية نص المختار.
- **لون الفنط** (Font Color) - هذا الخيار يغير لون الفنط فى النص.

يمكن فتح صندوق حوار تهيئة الخط حيث يسمح للمستخدم بالاختيار قائمة كبيرة من الخيارات لتهيئة الخط. ولتنفيذ ذلك ينتقى **Format|Font** من القائمة وتفتح نافذة جديدة كما فى الشكل التالى، ون خلال صندوق الحوار يتم تحديد تهيئة الخط المطلوبة.

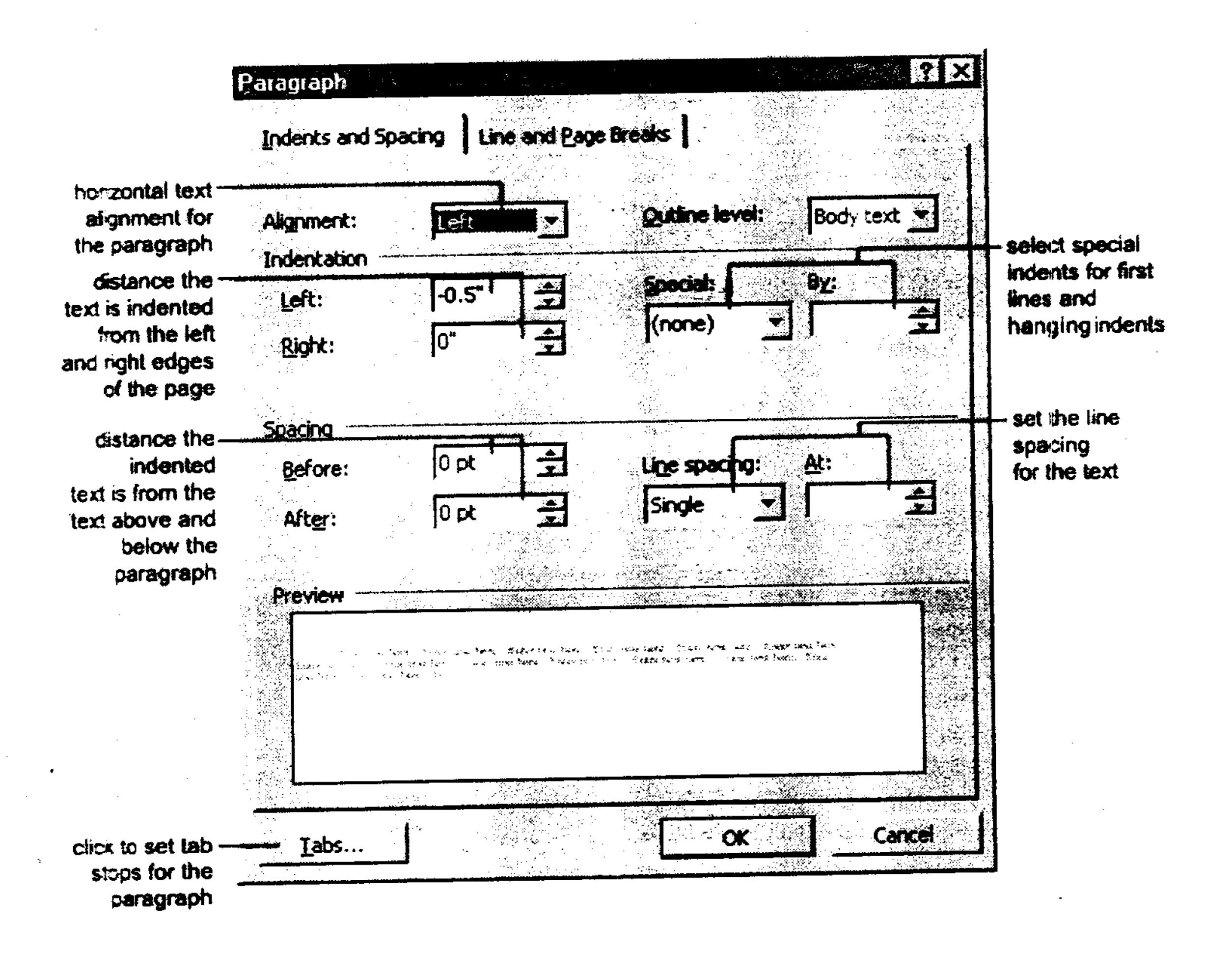
خواص فقرة

تهيئة فقرة تتم باختيار **Format|Paragraph** شريط القائمة، وتظهر تلك النافذة. ومنها يتم تحديد وضع الفقرات وكذلك المسافة بين كل فقرة.

تحريك أو قطع نص Moving (Cutting) Text

حدد النص الذي تريد تحريكه ثم اختار **Edit|Cut** من شريط القائمة، أو انقر زر قطع على شريط الأدوات القياسية بواسطة الفأر، أو بواسطة لوحة المفاتيح أنقر **CTRL+X** معا فى وقت واحد. لتحريك كمية صغيرة من النص لمسافة قصيرة، يمكن استخدام طريقة القطر والإسقاط (drag-and-drop) قد يكونان أسرع من الطرق السابقة. حدد النص الذى تريد تحريكه بواسطة الفأر أو أحد الطرق السابقة التى تم الحديث عنها فى تحديد النص ثم يسحب

بواسطة النقر على زر الفأر الأيمن وسحب النص إلى الموقع الجديد ثم يحـــرر زر الفـــأر. ويمكن تحريك النص بفتح القوائم المختصرة كما سبق وأوضحنا.



لتحريك كمية صغيرة من النص لمسافة قصيرة، يمكن استخدام طريقة القطر والإســقاط (drag-and-drop) قد يكونان أسرع من الطرق السابقة. حدد النص الــذى تريــد تحريكــه بواسطة الفأر أو أحد الطرق السابقة التى تم الحديث عنها فى تحديد النص ثم يسحب بواسطة النقر على زر الفأر الأيمن وسحب النص إلى الموقع الجديد ثم يحــرر زر الفــأر. ويمكــن تحريك النص بفتح القوائم المختصرة كما سبق وأوضحنا.

نسخ النص Copying Text

لنسخ نص، يختار Edit|Copy من على شريط الأدوات القياسي، أو انقر زر نسخ على شريط الأدوات القياسي، أو بواسطة نقر CTRL+C فى لوحة المفاتيح. ويمكــن نســخ النص بفتح القوائم المختصرة كما سبق وأوضحنا.

لصق نص Paste Text

للصق النص الذى تم قطعه أو نسخه، يحرك المؤشرة إلى الموقع الذى تريد تحريك النص إليه وينتقى Edit|Paste من شريط القائمة، أو انقر زر لصق على شريط الأدوات القياسي، أو بواسطة نقر CTRL+V معا من لوحة المفاتيح أو من فتح القوائم المختصرة.

صبغ صيغة Format Painter

ميزة مفيدة لتهيئة النص ويتم اختيارها من شريط الأدوات القياسي، على سبيل المثال إذا كان لديك عنوان فقرة (أو فقرة) مكتوبة بخط وحجم، وأسلوب أنت تريد تهيئة عنوان آخر بنفس طريق، لست بحاجة إلى أن تضيف كل خاصية يدويا إلى العنوان الجديد، وهنا تستخدم تلك الخاصية. لاستعمل صبغ الصيغة أتبع الخطوات التالية: ١- ضع المؤشرة ضمن النص الذي يحتوي تهيئة تريد نسخها. ٢- انقر زر صبغ الصيغة في شريط الأدوات القياسي، تظهر فرشاة رسم بجانب المؤشره. ٣- انتقل إلى النص الذى تريد إضافة نفس الصيغة إليه بواسطة الفأر وأنقر على زر الفأر.

لإضافة التهيئة إلى اختيارات متعددة من النص، أنقر مرتين زر صبغ الصيغة بدلا من مرة واحدة. وتبقى خاصية صبغ الصيغة نشيطا حتى تضغط مفتاح خروج (Esc) لإنهاء عمل تلك الخاصية.

الإلغاء Undo

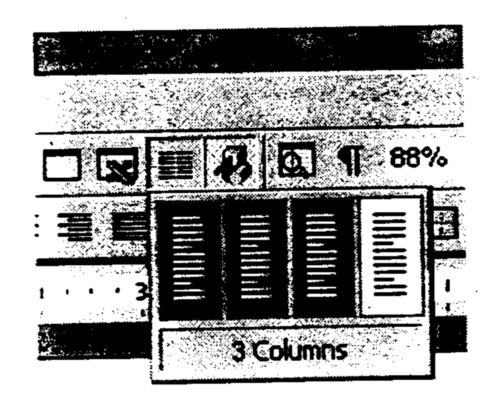
إذا كان الأمر الأخير (التعديل) غير مناسب يمكن الغاء الأمر وذلك بالنقر على من شريط الأدوات القياسي أو باختيار Edit|Undo من شريط القائمة. ويمكن أعادة ما تم الغاءه بواسطة النقر على أعادة من على شريط الأدوات القياسي أو انتقاء Edit|Redo لمحو عمل الإلغاء.

The Clipboard

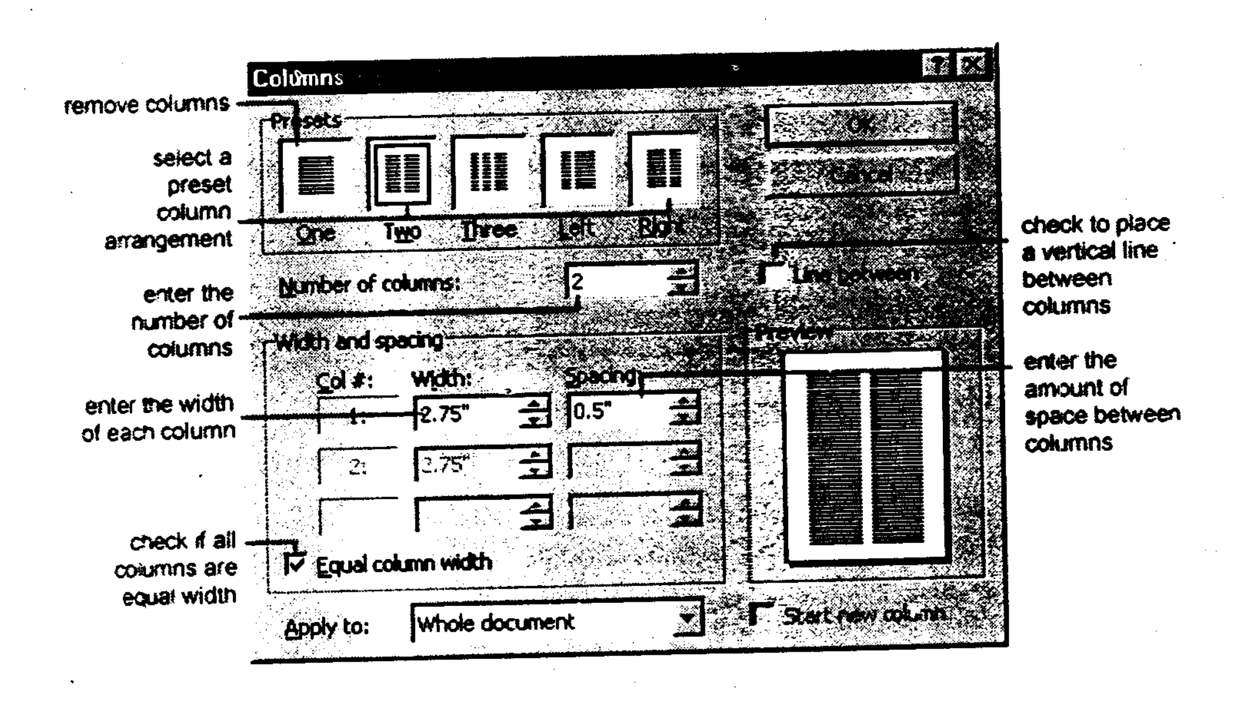
يمكن أن يطلق عنيها لوحة المشبك وذلك لأنها تحنوى على العناصر الأخيرة الـ١٢ التي قطعت أو نسخت. يمكن الحصول على ذلك اللوح بالاختيار View|Toolbars|Clipboard ولكن فى برامج XP (٢٠٠٣) يمكن الحصول عليها باختيار Edit|ffice Clipboard من شريط القائمة.

الأعمدة Columns

لوضع النص بسرعة في صيغة عمود، انقر زر الأعمدة على شريط الأدوات القياسي ويختار عدد الأعمدة بسحب الفأر على التخطيط المناسب كما في الشكل التالي.



وللمزيد من الاختيارات للأعمدة يختار Format|Columns شريط القائمة، ويفتح صندوق الأعمدة يسمح للمستخدم باختيار أشكال متعددة من الأعمدة، اختر العدد وعرض الأعمدة من صندوق الحوار ثم أنقر Ok.



اسقاط حروف استهلالية كبيرة Drop Caps

قد تبدأ بعض الرسائل أو فقرة فى نص بحروف استهلالية كبيرة كما فى الشكل التالى.

لإضافة حروف استهلالية إلى فقرة تتبع هذه الخطوات:

Welcome to the at the Florida website. We will increase your knc Office 2000 programs.

Drop Cap

Position

None Dropped In Margin

Options

Font:

Times New Roman

Lines to drop: 3

Distance from text: 0"

OK Cancel

١- ضع المؤشرة ضمن الفقرة التي تريد اسقاط حروف استهلالية فيها.

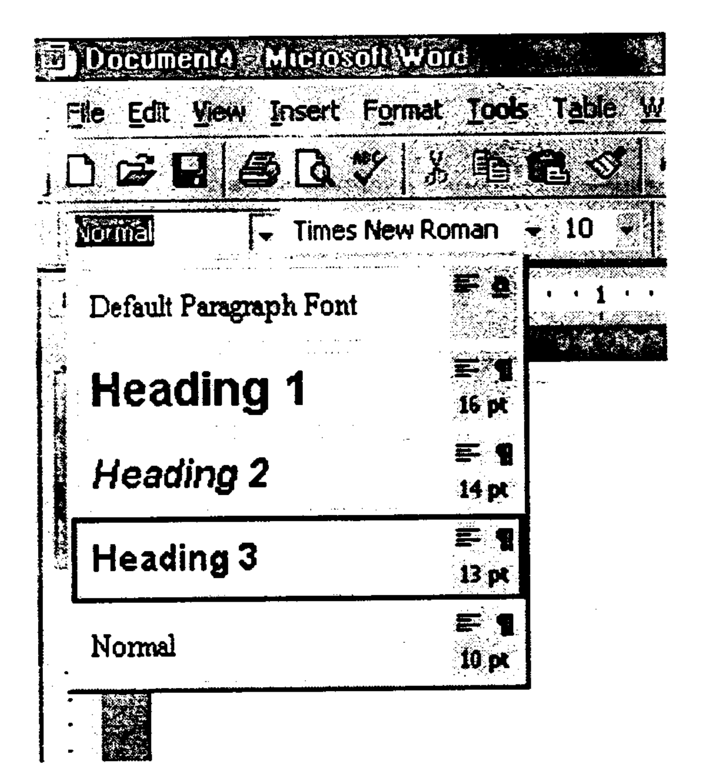
٢- ينتقى **Format|Drop Cap** من شريط القائمة.

٣- يفتح صندوق الحوار السابق الذى يسمح باختيار موقع حروف الاستهلال وكذلك مسافة السقوط.

٤- انقر Ok عندما الانتهاء من كل الاختيارات.

٥- لتعديل الحروف الاستهلالية، يختار **Format|Drop Cap** ثانية لتغيير الخواص، أو انقر على الرسالة واستعمل المقابض لتحرك الحروف بالحجم المطلوب.

استعمال الأساليب في الكلمة سيسمح بسرعة تهيئة الوثيقة بنظرة ثابتة ومحترفة. الأساليب والفقرة تمكن أن تنفذ للاستعمال في العديد من الوثائق. وذلك بفتح قائمة الأساليب من شريط الأدوات واختيار الاسلوب المناسب كما فى الشكل التالى.



تطبيق أسلوب Applying a Style

ضع المؤشرة في الفقرة حيث سيتم تطبيق الأسلوب - انقر قائمة الأسلوب المفتوحة على شريط الأدوات لتهيئة وانتقاء أسلوب بالنقر عليه- لوضع نفس الأسلوب على الفقرات المتعددة، ينقر مرتين زر صبغ صيغة على شريط الأدوات القياسي وانقر في كل الفقرات التي يجب أن يطبق عليها نفس الأسلوب، ثم اضغط مفتاح خروج ESC لتعطيل صبغ الصيغة.

تطبيق أسلوب من صندوق حوار الأسلوب

اختر من صندوق حوار الخاص بالأسلوب ما يناسبك كما فى الشكل التالى.

انقر على الفقرة تريد إضافة أسلوب إليها، أنتقى **Format|Style** من شريط القائمة، من القائمة المفتوحة اختار كل الأساليب (فى أسفل النافذة على اليسار أمام List لنظر فى الأساليب متوفرة واختيار ما يناسبك. أساليب الفقرات مسبوقة دائمة برمز الفقرة (¶)، وأساليب الخواص والشخصيات بأيقونة (a).

Style

Styles:
Block Text
¶ Body Text
¶ Body Text 2
¶ Body Text 3
¶ Body Text First Indent
¶ Body Text First Indent 2
¶ Body Text Indent
¶ Body Text Indent 2
¶ Body Text Indent 3
¶ Caption
¶ Closing
a Comment Reference
¶ Comment Text
¶ Date
a Default Paragraph Font

Paragraph preview

Character preview
Times New Roman

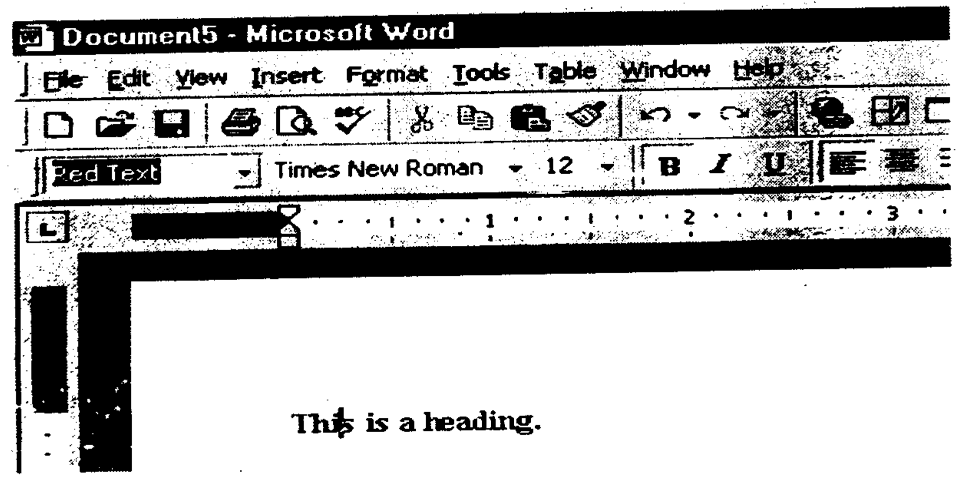
Description
Normal + Indent: Left 1" Right 1", Space after 6 pt

List:
All styles
Styles in use
All styles
User-defined styles

New... Modify... Delete
Apply Cancel

تصميم أسلوبا جديدا مكان أسلوب قديم

لعمل أسلوب من النص الذي يهيئ في الوثيقة، اتبع الخطوات التالية: ضع المؤشرة في الفقرة التي تود أن تضع لها أسلوب جديد، انقر في صندوق الأسلوب علـــى شـــريط الأدوات ويبرز اسم الأسلوب، احذف النص في الحقل وكتب اسم الأسلوب الجديـــد، اضـــغط مفتـــاح Enter لتنفيذ أسم الأسلوب الجديد.



يمكن عمل أسلوبا بسيطا جديد من صندوق الحوار وذلك بالنقر على مفتاحى **Format|Style** معا ثم اختيار جديد (New style..) تفتح نافذة جديدة كما فى الشكل التالى ويكتب أسم الأسلوب ونوعه وهكذا. اكتب اسم الأسلوب الجديد في حقل اسم. اختار "فقرة" أو "صفه" من قائمة نوع الأسلوب المفتوحة، انقر زر صيغة في أسفل النافذة ويختار عنصر الفقرة الذي سيهيئ للأسلوب، واصل عمل التغييرات من الخيارات من الصيغة في القائمة، انقر Ok لوضع الأسلوب ويغلق صندوق حوار الأسلوب الجديد ثم انقر تطبيق على صندوق حوار لوضع الأسلوب الجديد على الفقرة الحالية، عدل أو بدل اسم أسلوب كما تريد.

New Style

Name: Style1
Style type: Paragraph
Based on: ¶ Normal
Style for following paragraph: ¶ Style1
Preview
Sample Text Sample Text
Description
Normal +
Add to template
Automatically update
OK | Cancel | Format | Shortcut Key...

احذف أسلوب

لحذف أسلوب يمكن أن تتبع هذه الخطوات: انتقى **...Format|Style** من شريط القائمة، أبرز الأسلوب من الأساليب المدرجه وتريد حذفه، انقر زر احذف Delete، ستسأل إذا كنت تريد حقا أن تحذف الأسلوب، انقر نعم للحذف، انقر اغلق على صندوق الحوار.

تحديد القوائم بالدائرة السوداء الصغيرة أو الأرقام:

انقر زر تحديد قائمة بالنقطة السوداء أو زر القائمة المرقمة على شريط الأدوات، أكتب الادخال الأول ثم أنقر مفتاح ادخل **ENTER**. هذا سيضع دائرة سوداء جديدة أو تعود المؤشرة على السطر القادم، وهكذا عند انتهاء كل سطر يتم نقر ادخال عند الانتهاء انقر زر ادخال مرتين. ملاحظة كتابة النص وعند الانتهاء ينقر على لإضافة النقطة السوداء أو انقر لإدخال الأعداد إلى القوائم. يمكن استعمل زيادة أو نقصان الفقرة بالنقر على تلك الأزرار على شريط الأدوات لخلق قوائم المستويات المتعدّدة

القوائم المتداخلة

لخلق قائمة متداخلة، مثل قائمة معدودة داخل قائمة محددة بنقطة سوداء يتبع الآتي: اكتب القائمة ثم أنقر زيادة الفقرة لزيادة مساحة القائمة عن كل نقطة أساسية ثم يختار إضافة نقطة سوداء في الفقرات الرئيسية وأرقام في الفقرة الفرعية كما يلي:

- Lists
  - o Bulleted and Numbered Lists
  - o Nested Lists
  - o Formatting Lists
- Tables
  - o Create a Table

- Lists
  1. Bulleted and Numbered Lists
  2. Nested Lists
  3. Formatting Lists
- Tables
  - o Create a Table

تهيئة القوائم

صورة النقطة السوداء وصيغة العدد يمكن أن تتغيرا باستعمال صندوق الحوار وذلك بإظهار جميع قوائم أشكال الدائرة السوداء أو الأرقام كما يلي: ضع المؤشرة على خط واحد ضمن القائمة لتغيير نقطة واحدة، ادخل صندوق الحوار بواسطة نقر مفتاحي **Format|Bullets and Numbering** معا من شريط القائمة، وبالنقر في القائمة تختار النقطة أو العدد أو عن طريق الفأر يتم الاختيار السريع عند النقر على الزر الأيمن واختيار **Bullets and Numbering** وتفتح نافذة جديدة كما في الشكل التالي. اختر من صندوق الحوار المفتوح **Bulleted** لاختيار شكل النقطة أو اختار الارقام **Numbered** لاختيار طريقة وضع الارقام وكذلك نوع الترقيم. وبعد الاختيار يتم نقر Ok للانتهاء.

Bullets and Numbering

Bulleted | Numbered | Outline Numbered

None

Picture... Customize...

Reset OK Cancel

الجداول Tables

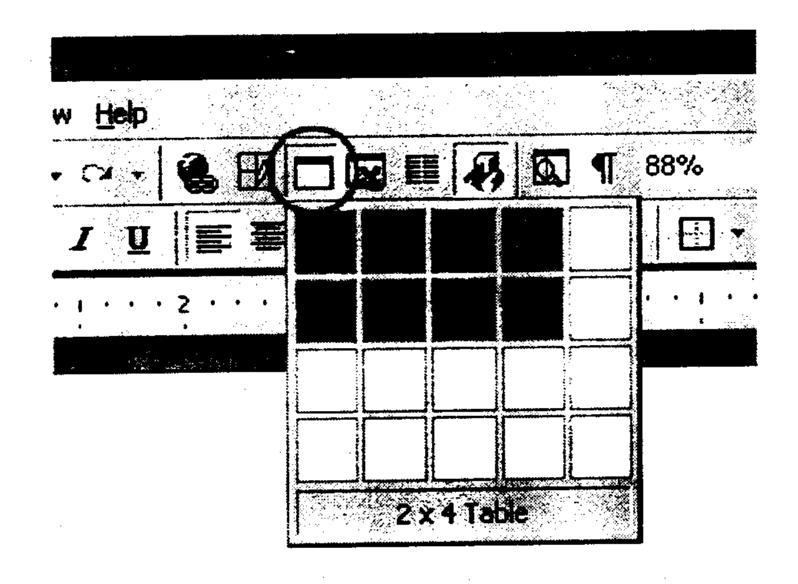
الجداول تستعمل لعرض البيانات وهناك العديد من الطرق لبنائهم في برنامج وورد. أبدء بوضع المؤشرة حيث تريد إضافة الجدول في الوثيقة ويختار إحدى الطرق التالية.

أدخل جدول:

أنقر زر جدول ملحق على شريط الأدوات القياسي. اسحب الفأر علـــى طـــول الـــشبكة لتحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول، أو يختار **Table|Insert|Table** من شريط القائمـــة. أختر عدد الصفوف والأعمدة للجدول وانقرا Ok.

رسم جدول Draw the Table

يمكن أيضا سحب جدول على الوثيقة وذلك بالاختيار **Table|Draw Table** من شريط القائمة. إن المؤشرة الآن في شكل قلم رصاص ومع ظهور شريط **Tables and Borders** (الحـــدود والجداول).



Insert Table

Table size

Number of columns: 4

Number of rows: 2

AutoFit behavior

Fixed column width: Auto

AutoFit to contents

AutoFit to window

Table format (none) AutoFormat...

Set as default for new tables

OK Cancel

Tables and Borders

½

اسحب خلايا الجدول بالفأر، إذا حدث أى خطأ أنقر زر محاية ويسحب الفأر على المنطقة التى ستحذف، لسحب خلايا أكثر، أنقر على زر جدول واسحب .

إدخال الصفوف والأعمدة: تختار الصفوف والأعمدة بنقر على مفتاحي **Table|Insert|Rows Above** أو **Table|Insert Rows Below** من شريط القائمة أو بالطريقة السريعة بنقر زر الفأر اليمين ويختار إضافة صف أو عمود من القائمة المختصرة.

نقل وتعديل حجم الجداول

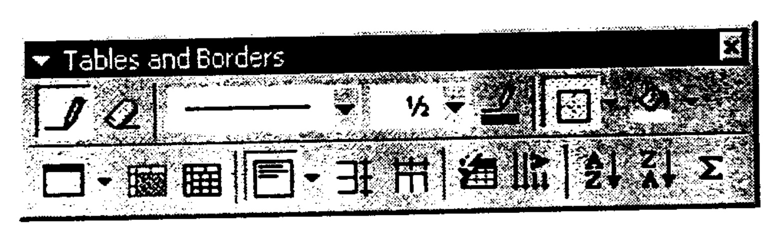
. سهم متحرك ذو أربعة أضلاع يظهر أعلى (كما في الشكل التالي) الجدول عند وضع مؤشرة الفأر داخل حدود الجدول يمكن عن طريقة تحريك الجدول إلى الموقع الجديد بنظام السحب والإسقاط. نقل الجدول من موقع إلى آخر يتم عن طريق تحديد خلايا الجدول بالنقر على زر الفأر الأيسر وبعد تظليلية يتم النقر على الزر الأيسر وسحب الجدول إلى الموقع الجديد. عند وضع مؤشر الفأر داخل الجدول والنقر على الزر الأيمن تفتح القائمة السريعة ومنها يتم قص الجدول والانتقال إلى مكان آخر والنقر على الزر اليمين للفأر واختيار لصق كما سبق وأوضحنا في قطع ونسخ الفقرات.

move handle

resize handle

شريط الحدود والجداول

شريط الحدود والجداول يسمحان بإضافة أساليب الحدود، تظليل، تأثيرات نص، تنسيق، وخيارات أكثر إلى الجدول. ادخل شريط الأدوات بالنقر **Table|Draw Table** أو **View|Toolbars|Tables and Borders** من شريط القائمة.



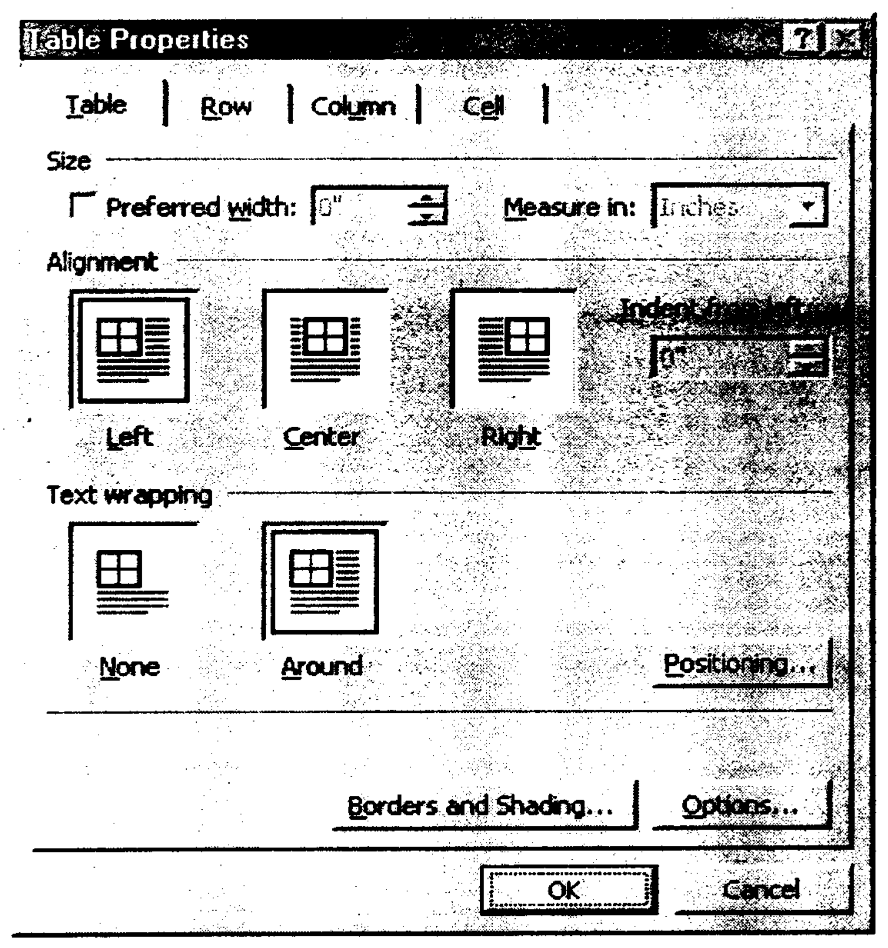
لإبراز خلايا الجذول تريد تهيئته انقر واسحب الفأر على الخلايا، أو استعمل الطرق المختصرة التالية:

الاختيار	طريقة القائمة	طريقة الفأر
خلية واحدة	Table|Select|Cell	انقر الزاوية اليسرى السفلية للخلية عندما سهم أسود يظهر
صف واحدة	Table|Select|Row	انقر خارج الجدول على يسار الصف
عمود واحد	Table|Select|Colum n	انقر خارج الجدول فوق العمود عندها يظهر سهم أسود
العديد من الصفوف	(none)	انقر خارج الجدول على يسار الصف أو سحب الفأر أسفل
العديد من الأعمدة	(none)	انقر خارج الجدول فوق العمود
كامل الجدول	Table|Select|Table	النقرة الثلاثية على يسار الجدول

خواص الجدول

استعمل صندوق حوار خواص الجدول لتعديل تنسيق الجدول فى جسم الجدول والنص ضمن الجدول. ادخل الصندوق الحوار بالاختيار **Tables|Table Properties** تفتح نافذة كما فى الشكل التالى. ويلاحظ ما يلى:

* الحجم **Size** – بفحص صندوق **Preferred width** (العرض المفضل) وتدخل قيمة إذا كانت تريد أن يكون الجدول مضبوط عرض.
* التنسيق **Alignment** – يبرز الإيضاحات التى يمثلها تنسيق الجدول فيما يتعلق بنص الوثيقة.
* تغليف النص **Text wrapping** – نشبط "None" إذا كان الجدول يجب أن يظهر على خط منفصل من النص أو تختار "Around" إذا كان النص يجب أن يلف حول الجدول.
* الحدود والتظليل **Borders and Shading** – يختار من أسلوب الحدود من النافذة التى ستفتح أمامك (**Borders and Shading**)، وكذلك الوان، وعرض خط الحد. انقر تظليل الخلية لتغيير اللون ونمط الخلفية.
* الخيارات **Options** – انقر زر الخيارات على خواص الجدول لتغيير المباعدة بين نص الوثيقة وحدود الجدول تحت هوامش الخلية الأصلية. افحص أسمح للمباعدة بين الخلايا (فى نافذة **Table Options**) وتدخل قيمة لإضافة الفضاء بين خلايا الجدول.



Borders and Shading

Borders | Page Border | Shading

Setting: None, Box, All, Grid, Custom

Style:

Color: Automatic

Width: ½ pt

Preview

Apply to: Table

Options...

Show Toolbar

OK

Cancel

Table Options
Default cell margins
Top: 0" Left: 0.08"
Bottom: 0" Right: 0.08"
Default cell spacing
Allow spacing between cells 0"
Options
Automatically resize to fit contents
OK Cancel

المدقق التلقائى AutoCorrect

برنامج وورد يقوم بتصحيح الكلمات وعلامات الترقيم الخاطئة بطريقة تلقائية، ويتم ذلك عن طريق تحديد طريقة التدقيق التلقائى بنقر **Tools|AutoCorrect**. وتفتح نافذة جديدة أمام المستخدم تحتوى على العديد من الخيارات ويتم تنشيط كل خيار على حسب طلب المستخدم.

AutoCorrect: English (U.S.)
AutoCorrect | AutoFormat As You Type | AutoText | AutoFormat
Correct TWo INitial CApitals Exceptions...
Capitalize first letter of sentences
Capitalize names of days
Correct accidental usage of cAPS LOCK key
Replace text as you type
Replace: With: Plain text Formatted text
(c) ©
(r) ®
(tm) ™
... …
:(☹
:-(☹
:) ☺
Add Delete
Automatically use suggestions from the spelling checker
OK Cancel

تصحيح أخطاء النحو والتهجي Spelling and Grammar Check

برنامج وورد يفحص آليا لأخطاء النحوية والتهجى عند كتابة النص حتى يوقف المستخدم تلك الميزة. الأخطاء الإملائية تحدد فى الوثيقة بخطوط حمراء وأخطاء النحو تشير بلون أخضر. لتعطيل هذه الميزة يختار **Tools|Options** من شريط القائمة وانقر **Spelling and Grammar tab** من صندوق الحوار ويتم الغاء العلامة أمام **"Check spelling as you type"** وانقر Ok.

لاستعمال مدقّق النحو والتهجى تتبع هذه الخطوات: ينتقى **Tools|Spelling and Grammar** من شريط القائمة. صندوق حوار النحو والتهجى سيبلغانك الخطأ الأول في الوثيقة والكلمات الخاطئة مطبعيا سيبرزان في حمراء. إذا كانت الكلمة مكتوبة بشكل صحيح انقر زر أهمل (Ignore) أو انقر زر أهمل الكل (**Ignore All**) إذا كانت الكلمة تظهر أكثر من مرة في الوثيقة. إذا كانت الكلمة متهجية بشكل خاطئ يختار إحدى التهجئات المقترحة في صندوق الاقتراحات (Suggestions box) ثم أنقر زر تغيير (Change) لهذه الكلمة فقط أو تغيير كلى (Change All). **إذا** كانت الكلمة متهجية بشكل صحيح وستظهر في العديد من الوثائق مثل اسمك انقر زر أضف (Add button) لإضافة الكلمة إلى القاموس وهنا لن تظهر كلمة خاطئة بعد ذلك أمام تلك الكلمة.

Spelling and Grammar: English (U.S.)

Not in Dictionary:

The dog run over the hil.

Suggestions:

hill
hilt
hail
hall
hills
hilly

Ignore All
Add
Change
Change All

Check grammar

Options... | Undo | Cancel

يلاحظ أن برنامج وورد يقوم أيضا بتصحيح أخطاء النحو تلقائيا. ويمكن تشغيل تلك الخاصية يتبع الآتى: تجد الكلمة الخطأ نحويا فى صندوق حوار أخطاء الإملائية تأخذ اللون الأخضر. يظهر فى صندوق الحوار العديد من الاقتراحات أختر التصحيح المناسب وأنقر تغيير أو أنقر تجاهل أذا كانت الجملة صحيحة.

- **المرادفات Synonyms**

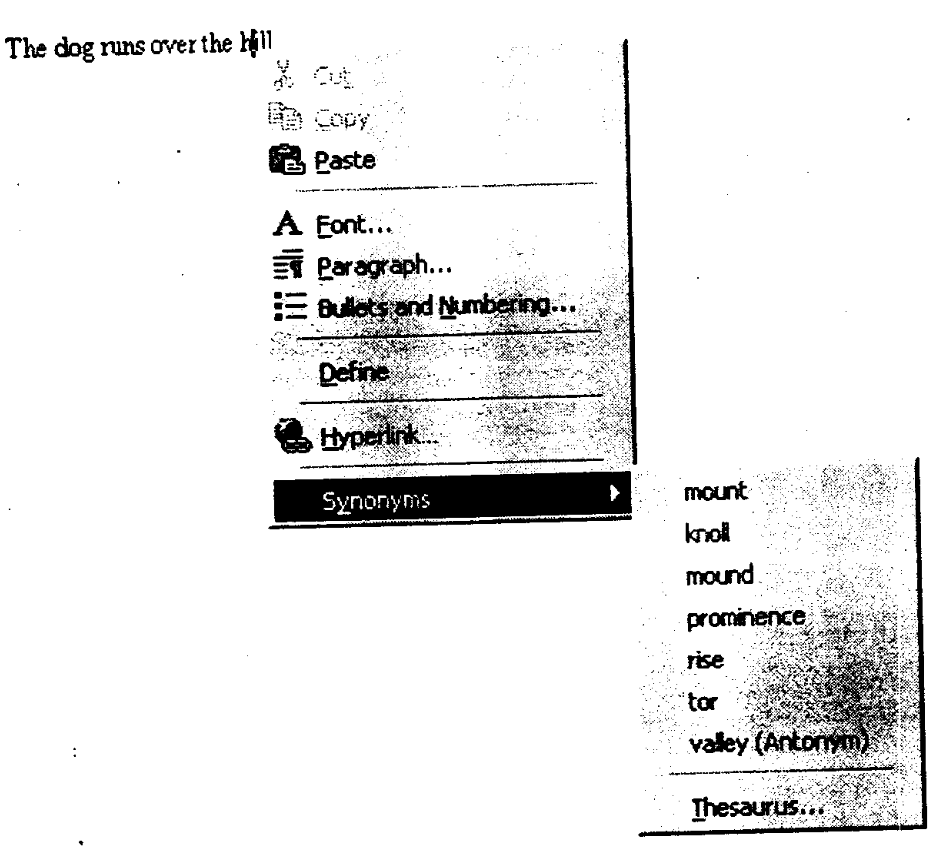
برنامج ووردله ميزة جيدة لاكتشاف المرادفات، أنقر زر الفأر اليمين على الكلمة ويختار المرادفات من قائمة المختصرات. من قائمة الكلمات المقترحة نشط الكلمة التي تود أن تستعمل أو انقر قاموس المعاني للخيارات الأكثر.

Spelling and Grammar: English (U.S.)
Subject-Verb Agreement:
The dog run over the hill.
Ignore
Ignore Rule
Suggestions:
dog runs
OR
dogs run
Change
Check grammar
Options...
Undo
Close

قاموس المعاني Thesaurus

لاستعمال قاموس المعاني يختار **Tools|Language|Thesaurus** من شريط القائمة أو يختار من قائمة المختصرات (كلك يمين من الفأر) Synonyms ومنها يختار Thesaurus.

ويفتح صندوق الحوار (Meanings box). وفيه يتم النقر مرتين على الكلمة أو ينقـــر عنـــى Look Up button.



عمل قاموس جديد (Adding Clip Art)

يمكن عمل قاموس جديد على حسب طلب المستخدم، على سبيل المثال، لإبقاء المـــداخل للأنواع معينة من الوثائق، مثل التقارير القانونية أو التقارير الطبية. لعمل قاموس جديد، يتبع الآتى: يتم اختيار **Tools|Option** من شريط القائمة وتفتح نافذة جديدة خاصة الاختيارات، ثم يتم اختيار خلية Spelling & Grammar وتفتح نافذة المدقق الإملائى.

Options

Track Changes | User Information | Compatibility | File Locations
View | General | Edit | Print | Save | Spelling & Grammar

Spelling
- [x] Check spelling as you type
- [ ] Hide spelling errors in this document
- [x] Always suggest corrections
- [ ] Suggest from main dictionary only
- [x] Ignore words in UPPERCASE
- [x] Ignore words with numbers
- [x] Ignore Internet and file addresses

Custom dictionary:
CUSTOM.DIC | Dictionaries...

Grammar
- [x] Check grammar as you type
- [ ] Hide grammatical errors in this document
- [ ] Check grammar with spelling
- [ ]

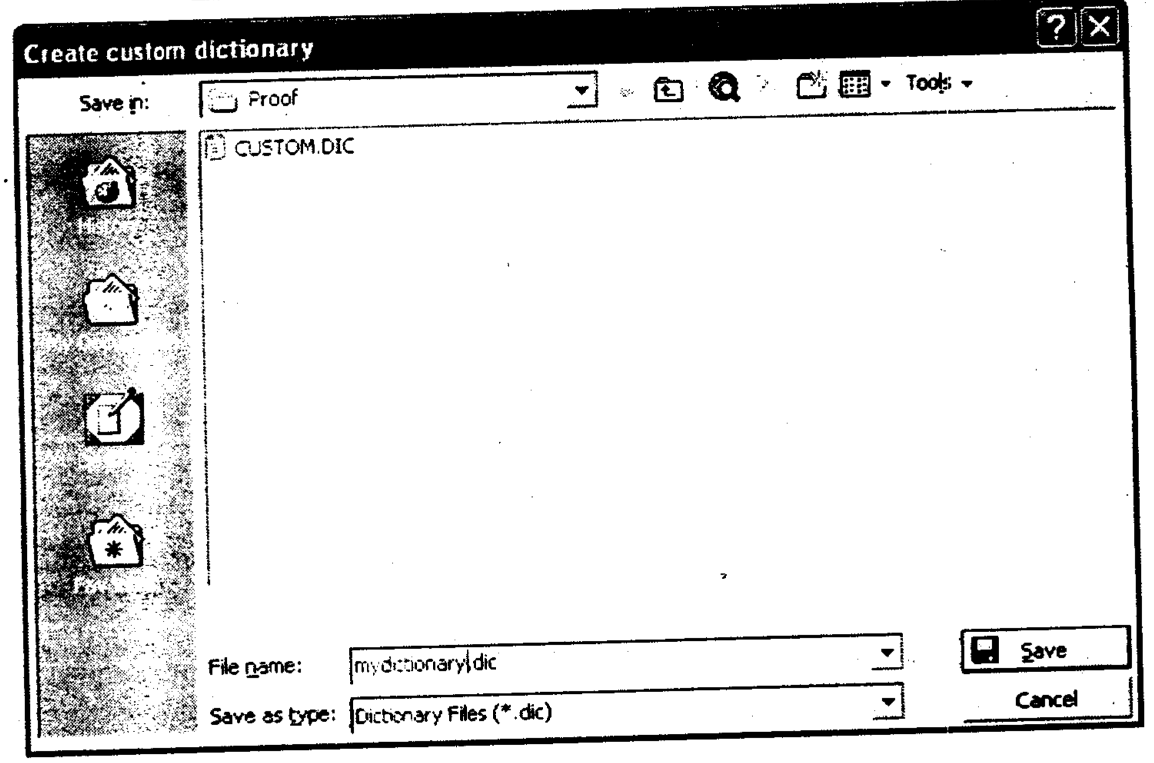
Writing style:
Standard
Settings...

Recheck Document

OK | Cancel

أنقر زر قواميس (Dictionaries)، تفتح نافذة جديدة يختار منيا جديد (New). تفتح نافذة جديدة بعد ذلك يتم كتابة اسم الملف فى صندوق الحوار العلوى ثم انقر حفظ (Save).

Custom Dictionaries
Custom dictionaries
CUSTOM.DIC
Language: (none)
Full path: C:\...\Microsoft\Proof\CUSTOM.DIC
New... Add... Remove
OK Cancel



من ثم هناك قاموس جديد متوفر الآن للاختيار في قائمة القاموس حسب الطلب على خلية Spelling & Grammar. وهنا يمكن إضافة أى مصطلح جديد داخل ذلك القاموس ولاستعانة بهذا القاموس فى عملية المدقق الإملائى.

تغيير منظر الوثيقة Change Document Views

برنامج Microsoft Word يزود المستخدم ٤ مناظر للوثيقة. ويمكن اختيار مظهر الوثيقة من View في شريط القائمة كما في الشكل التالي.

View Insert Format Tools
Normal
Web Layout
Print Layout
Outline
Toolbars
Header and Footer
Zoom...

المظهر العادى **Normal view** وفيه تظهر صفحة الوثيقة عادية ولا يظهر فيها نماذج التخطيط (layout) ولا تظهر في الصفحة Header and footer وتكون الفواصل بين الصفحات خط منقط.

مخطط صفحة الويب **Web Layout view** وهنا تظهر الوثيقة مثل صفحة الويب وتحتوى على كل الرسومات البيانية التى قام المستخدم بكتابتها.

مظهر صفحة الطباعة **Print Layout view** تظهر الوثيقة كما لو كانت مطبوعة، كل صفحة تظهر منفصلة متضمنة المسافات الفعلية بين السطور وكذلك الهوامش ورقم الصفحة.

شكل المخطط التمهيدى **Outline view** وهو يوضح تكوين الوثيقة، ويتم توضح المختصرات الخاصة بالوثيقة وكذلك علامات تهيئة الخطوط فى أحد جوانب الصفحة.

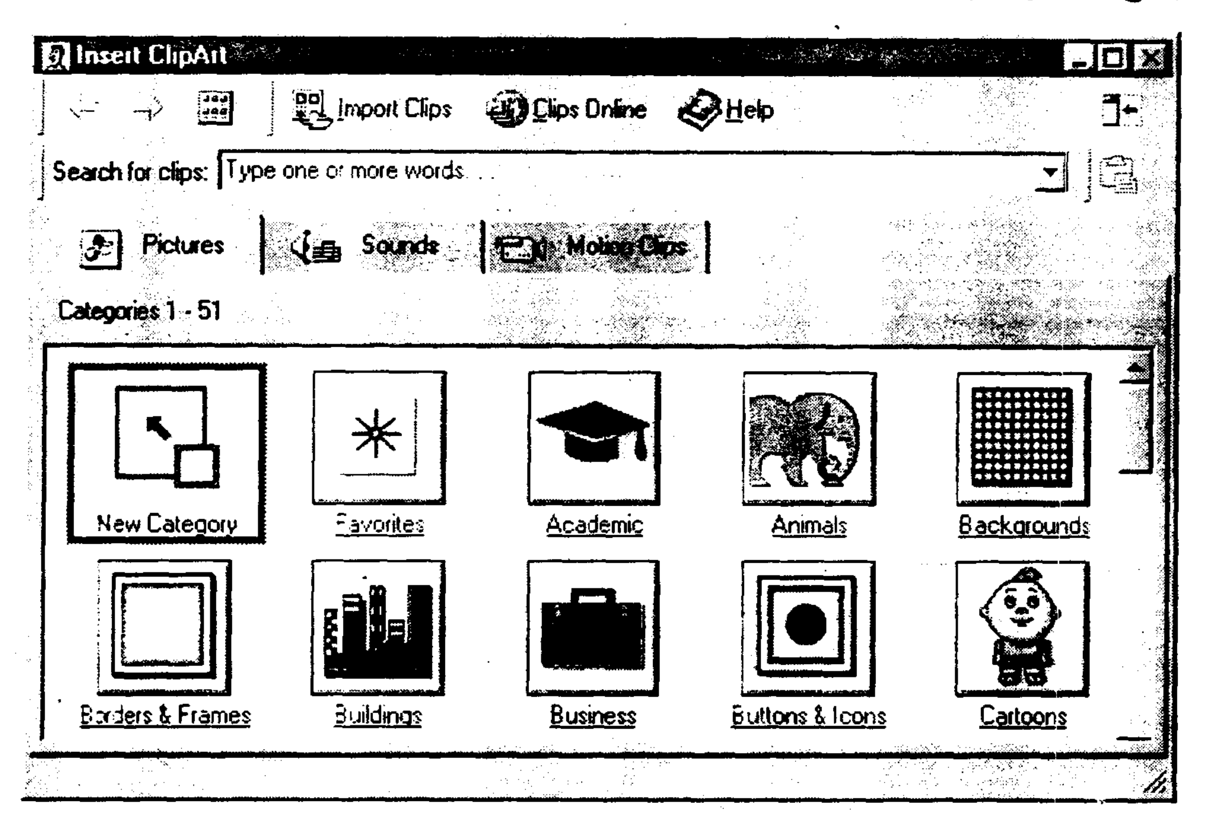
فى نهاية الصفحة وأعلى شرط الحالة تظهر أيقونات مظهر الوثيقة كما يلى:

Click to switch to **Normal** view.
Click to switch to **Web Layout** view.
Click to switch to **Print Layout** view.
Click to switch to **Outline** view.

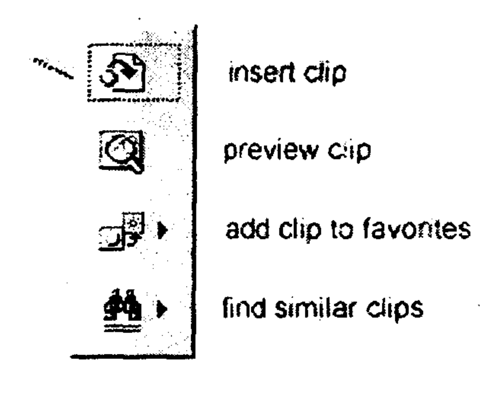
اضافة القصاصات الفنية (Adding Clip Art)

لإضافة صورة من القصاصات الفنية من مكتبة مايكروسوفت إلى وثيقة، يتبـع الآتـى:

ينتقى **Insert|Picture|Clip Art** من عمود القائمة تظهر للمستخدم النافذة التالية.



لإيجاد صورة انقر في صندوق المتابعة (أعلى الشكل أمام عبارة ابحـث عـن الرسـم) وادخل الكلمات التي تصف الصورة الى تريد استعمالها – أو انقر أحد الأيقونـات الموجـودة أمامك. انقر على الصورة تريد اضافتها إلى ورقة الوثيقة من القائمة التالية الى ستظهر.

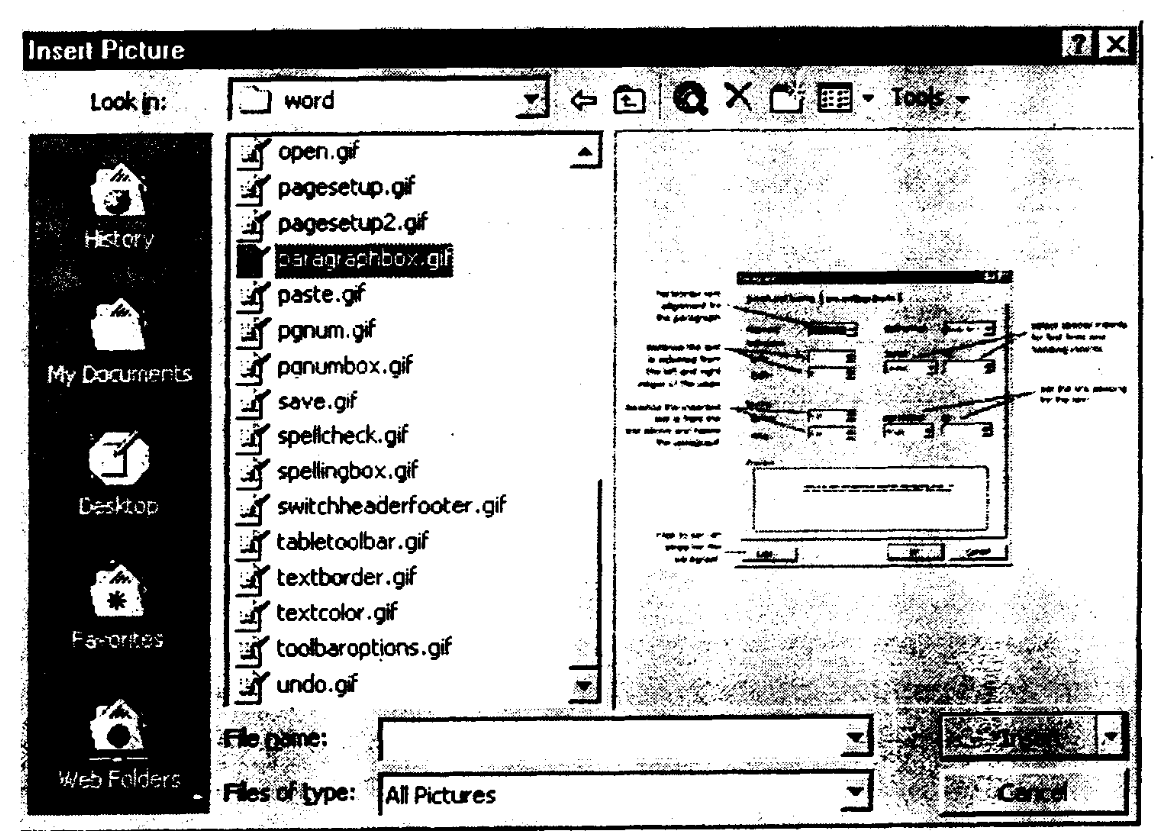


أنقر زر إضافة رسم (Insert Clip) لإضافة الصورة إلى الوثيقة. ولمشاهدة الصورة فى حجمها الكامل قبل لإدخالها فى الوثيقة يتم النقر على Preview Clip. فى زاوية الصورة فى نافذة العرض أسحب الصورة للحجم المناسب وانقر زر "X" لإنهاء العرض.

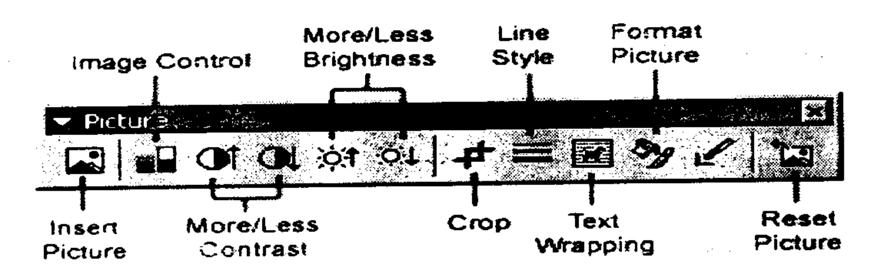
أضف الصورة المختارة إلى الأشياء المفضلة فى الدليل الأشياء المفضلة التي يمكن أن تختار منها بعد ذلك فى صندوق الحوار. استمر باختيار الصور الى ترغب إضافتها إلى الوثيقة وانقر الزر اغلاق في القائمة للتوقف عن إضافة القصاصات إلى الوثيقة.

<u>أضف صورة من ملف</u>

لإضافة صورة أو مخطط من ملف يتم اختيار Insert|Picture|From File من عمود القائمة. يتم تحديد موقع الملف على الحاسوب ولمعرفة الموقع يظهر اعلى النافذة Look in ثم أنقر على زر السهم لأسفل على اليمين لمشاهدة جميع الصورة على حاسوبك. أبرز اسم الملف من القائمة وانقر زر ألحاق (Insert) كما فى الشكل التالى.



تحرير مخطط: حدد الصورة ترغب تحريرها بالنقر عليها بالفأر. ستظهر نافذة جديدة وهى Picture toolbar يمكن من خلالها التعامل مع المخطط أو الصورة. ومن هذه النافذة يمكن التحكم فى طريقة عرض ووضوح الصورة بإضافة التأثيرات المرغوبة على الصورة. ويمكن الصول إلى تلك النافذة عن طريق آخر وهو من شريط القائمة كما يلى View|Toolbars|Picture. وسوف نشرح وظيفة كل ايقونه كما يلى:



Insert Picture تمكنك من عرض الصور واختيار ما تريد.

Image Control تسمح بالسيطرة على اللون هل هو رمادى أو أسود علامة مائية.

More/Less Contrast تعديل ظهور الألوان المختلفة من ناحية الوضوح.

More/Less Brightness التحكم فيما إذا كانت الصورة فاتحة اللون أو غامقة اللون.

Crop لحذف الأجزاء الخارجية من الصورة.

Line Style سيضيف تشكيلة الحدود إلى التخطيط.

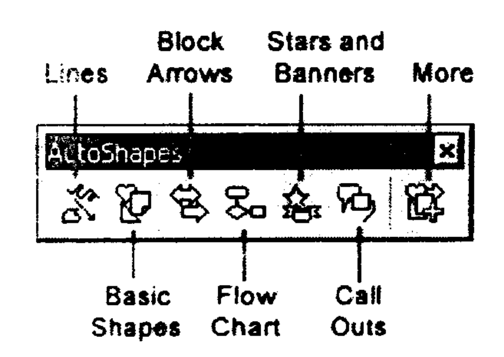
Text Wrapping سيعدل الطريقة التى يوضع بها التخطيط فى ورقة العمل.

Format Picture تعرض خواص الصورة في نافذة منفصلة.

Reset Picture ستحذف كل التعديلات التى أدخلت إلى الصورة.

الأشكال التلقائية AutoShapes

شريط الأشكال التلقائية سيسمح للمستخدم بإضافة عدد من الأشكال الهندسية، أسهم، مخطط، نجوم، وخلافة على الوثيقة. أنقر مفاتيح Insert|Picture|AutoShapes أو View|Toolbars|AutoShapes معا وسوف تضيف شريط جديد تحتوى على جميع الأشكال المدرجة فى البرنامج وهو كما يلى فى الشكل.



خطوط **Lines**: بعد نقر الخطوط تظهر جميع انواع الخطوط المدرجة فى البرنامج وهى الخط المستقيم، السهم، أو السهم الثنائي. انقر في الوثيقة حيث تود بداية الخط وأسحب الفأره إلى حيث يجب أن ينتهى الخط. لسحب الخط المقوس يختار الخطوط المقوسة من القائمة انقر في الوثيقة حيث يجب أن يبدأ الخط وانقر الفأره كل مرة عند المنحنى وهكذا.

الموصلات **Connectors** وهو يستخدم خطوط لتصل بين عناصر المخطط فى الوثيقة. حيث يتم نوع خط التوصيل من القائمة وباستخدام الفأره يتم تحديد موضع التوصيل.

الأشكال الأساسية **Basic Shapes** من شريط الأدوات يتم اختيار الأشكال الأساسية لاختيار الشكل المطلوب ثم عن طريق الفأره يتم تحديد مكان وحجم الشكل فى الوثيقة ، ويمكن تعديل حجم الشكل من مقابض الصندوق المفتوحة باستعمال المقابض الأصفر.

السهام الكتلة **Block Arrows** السهام الكتلة منها يمكن اختيار من العديد من أنواع الأسهم. اسحب وأسقط السهم في الوثيقة وباستعمال الصندوق المفتوح ومقابض الفأره الصفراء لتعديل الحجم. كل الأشكال التلقائية يمكن أيضا أن تتحكم فى التحرك الحر للشكل من حيث وضعه فى الوثيقة بالنقر على زر ⟳ على شريط أدوات الرسم. انقر واسحب المقابض الخضراء حول الصورة لمناوبتها (لتحديد درجة ميل الصورة فى ورقة العمل).

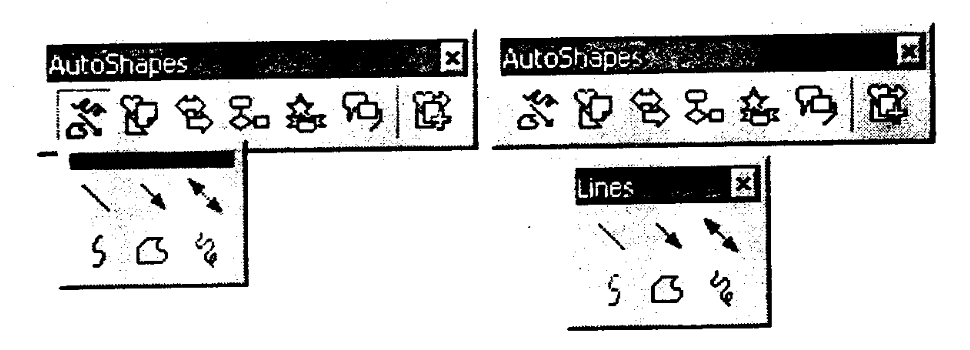
المخطط الانسيابى **Flow Chart** يختار من قائمة المخطط الانسيابي للإضافة عناصر مخطط انسيابي إلى الوثيقة وتستعمل قائمة الخط لسحب الارتباطات بين العناصر.

النجوم والشعارات **Stars and Banners** انقر الزر للاختيار النجوم أو الشعارات ويختار منها الشكل المراد ثم أنقر فى الوثيقة لإسقاط الشكل المطلوب.

<u>ادخل نداء</u> **Call Outs** انقر هذا الزر للاختيار من قائمة أصناف القصاصات الشكل المطلوب ثم وضع العبارات المطلوبة داخل الصندوق المفتوح.

<u>أشكال تلقائية إضافية</u> **More AutoShapes** منها يتم الاختيار من قائمة الرسومات الموجودة فى clip art.

كل قائمة من هذه القوائم التى تقع أسفل الأشكال التلقائية ممكن أن يصبح شريط أدوات منفصل على شريط الأدوات كما فى الشكل التالى.



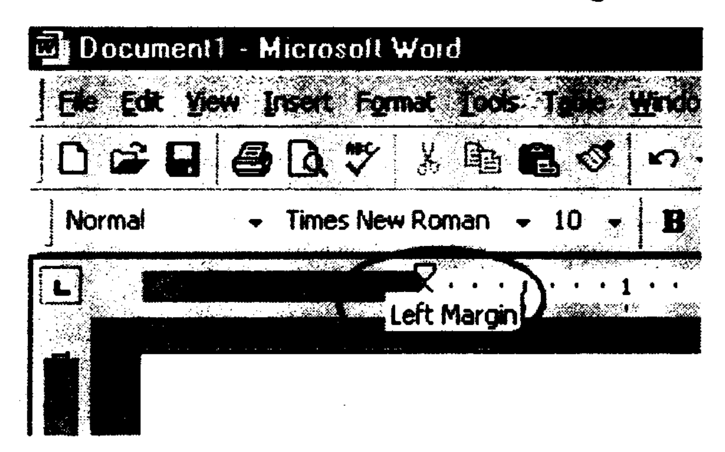
المخططات البارعة Chart Wizard

المخططات البارعة تمكن من خلق مخطط يعرض البيانات بصورة مناسبة فى صناديق الحوار. ادخل البيانات في جدول فى خلال نص الوثيقة ثم أبرز كل الخلايا الجدول التي ستتضمن في المخطط بما فى ذلك العناوين الرأسية. انقر زر المخطط على شريط الأدوات القياسي سوف تظهر نافذة تحتوى على المخطط ومن خلال تلك النافذة أذا كان هناك بعد التعديلات التى يرغب المستخدم فى تعديلها ثم تغلق تلك النافذة. وعليه يظهر المخطط ضمن الوثيقة. عند النقر على المخطط بالفأر بالزر الأيمن مرتين تظهر خصائص المخطط ويظهر شريط عنوان وأدوات أعلى النافذة منها يتم تحديد نوع مخطط **(Chart type)** ثم اختيار من تحت نوع المخطط **(Chart subtype)** وكذلك مواصفات المخطط.

هوامش صفحة Page Margins

هوامش صفحة الوثيقة يمكن أن تتغير باستعمال مسطرة الصفحة أو نافذة إعداد صفحة من ملف فى شريط القائمة.

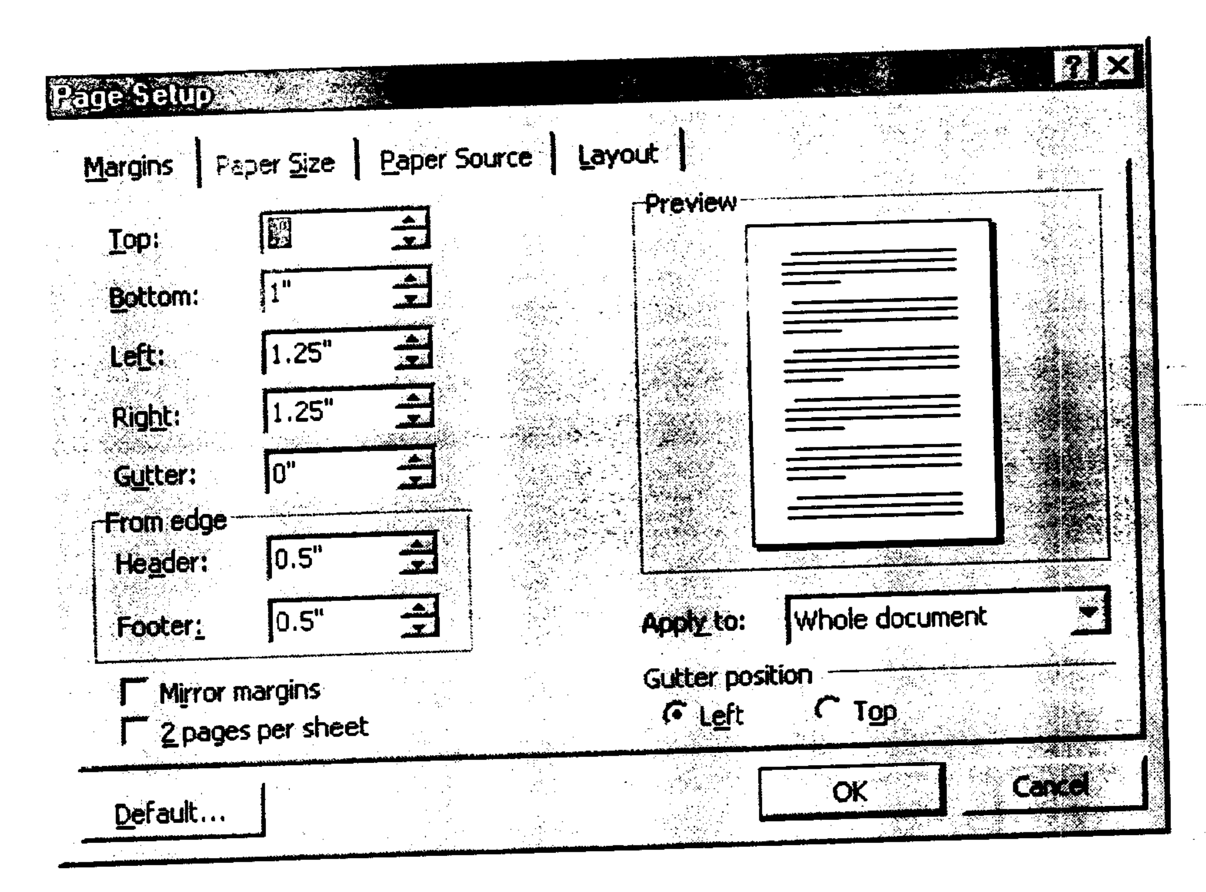
حرك الفأر على المنطقة حيث تتغير المسطرة البيضاء إلى رمـــادي. عنــدما تــصبح المؤشرة سهم ثنائي النهاية، انقر على الفأر واسحب مؤشر الهامش إلى الموقـــع المطلـــوب. حرر زر الفأر عندما موضع الهامش الجديد.

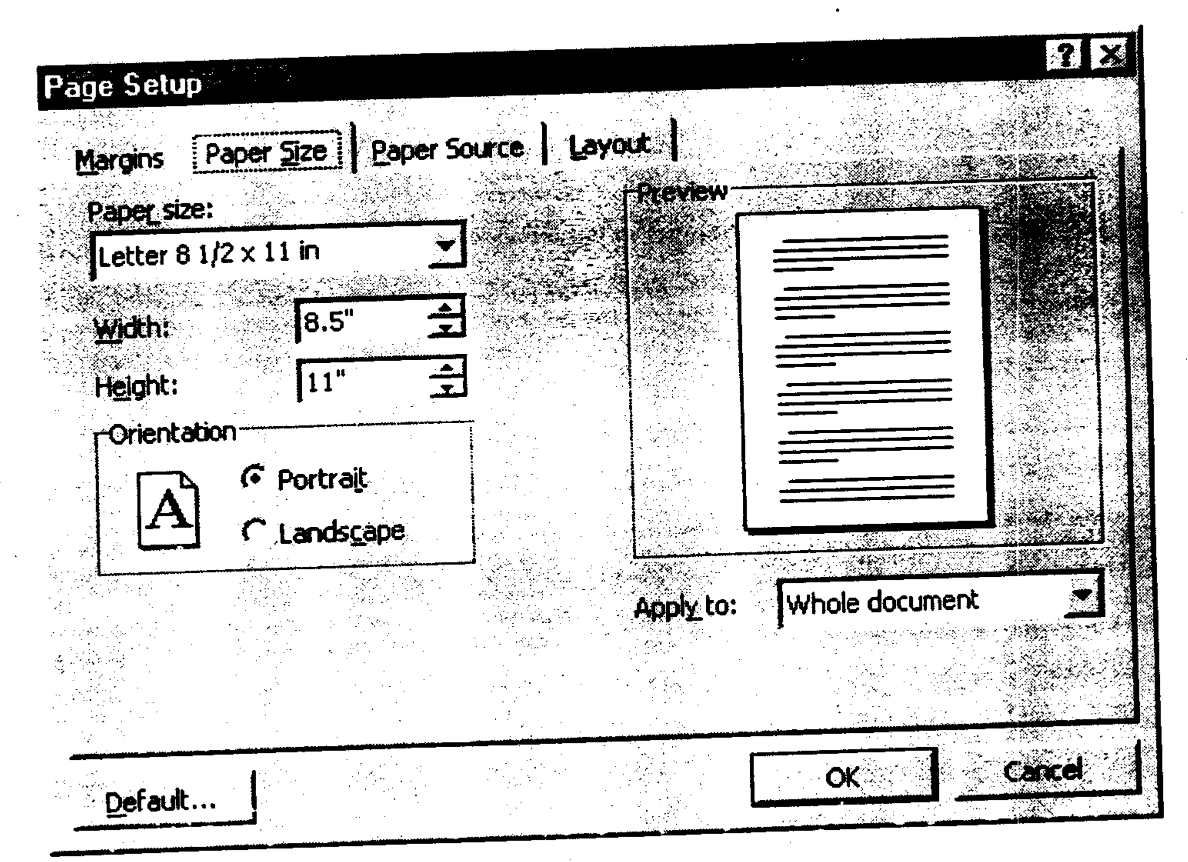


يمكن تغيير الهوامش أيضا باستعمال صندوق حوار إعداد صفحة. ينتقـــى **File|Page Setup** ويختار **Margins tab** مسطرة الهوامش من صندوق الحوار. ادخل قيم الهامش في القمة والقاع واليسار واليمين. نافذة العرض الأولى (Preview) ستوضح التغييرات. إذا كـــان للوثيقة العناوين أذا كان للصفحة عناوين علوية أو سفلية يتم تحديد مسافة هذه العناوين فـــى النص من حافة الصفحة. انقر حسنا عندما تنتهى (Ok).

حجم واتجاه الصفحة Page Size and Orientation

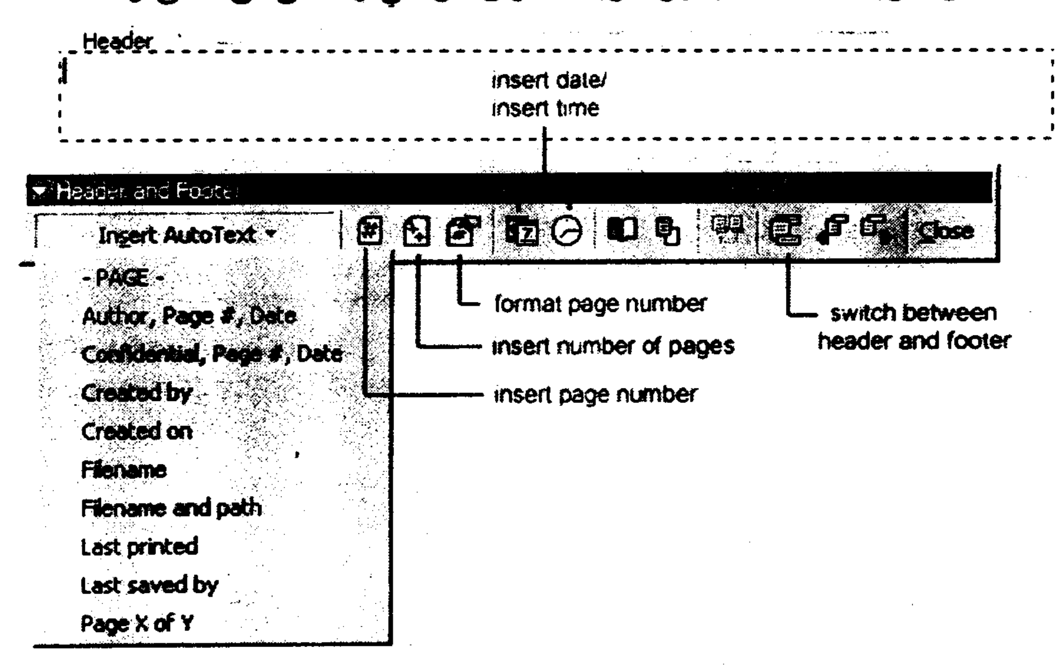
من صندوق حوار إعداد الصفحة يمكن التحكم فى حجم واتجاه الصفحات فى الـــنص. ينتقى **File|Page Setup** من شريط القائمة ويتم تحديد حجم الـــصفحة مـــن شـــريط حجـــم الصفحة Paper Size tab، اختر الحجم الورقة الصحيح من القائمة المفتوحة أمامـــك. غيـــر التوجه فى عرض الصفحة من عرض رأسى إلى عرض أفقى.


Page Setup
Margins
Paper Size
Paper Source
Layout
Top:
Bottom:
1"
Left:
1.25"
Right:
1.25"
Gutter:
0"
From edge
Header:
0.5"
Footer:
0.5"
Mirror margins
2 pages per sheet
Preview
Apply to:
Whole document
Gutter position
Left
Top
Default...
OK
Cancel


Page Setup
Margins
Paper Size
Paper Source
Layout
Paper size:
Letter 8 1/2 x 11 in
Width:
8.5"
Height:
11"
Orientation
A
Portrait
Landscape
Preview
Apply to:
Whole document
Default...
OK
Cancel

العناوين الرأسية والسفلية فى النص Headers and Footers

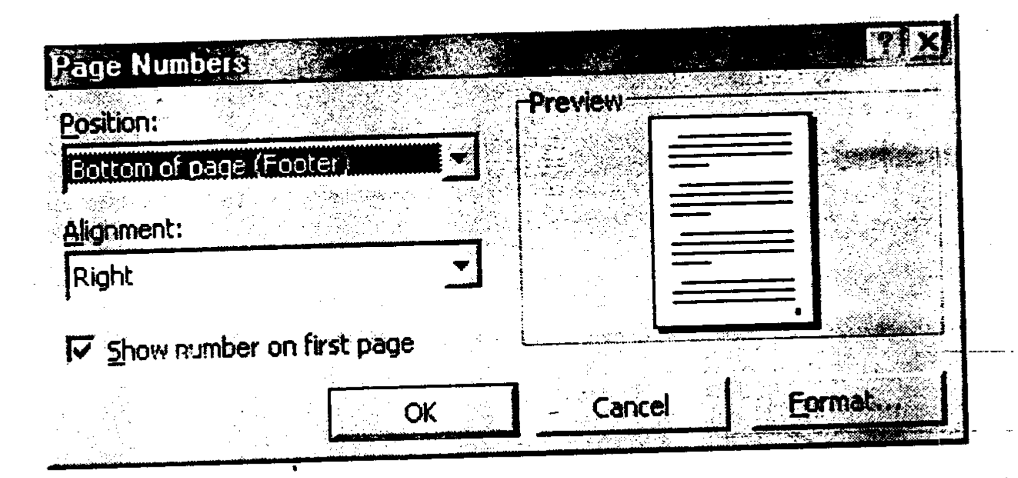
عنوان العلوية والسفلية فى نص يمكن أن تضاف إلى لكل صفحة مثل عنوان أو رقم صفحة. لإضافة أو تحرير العناوين الرأسية والسفلية في الوثيقة، يختار **View|Header and Footer** من شريط القائمة. سيظهر شريط العنوان الرأسي والسفلى فى أعلى واسفل الصفحة.



اكتب العنوان في صندوق عنوان رأسي ويمكن تحديد نوع وشكل الحروف الى تستعمل فى النص. انقر **Insert AutoText** كما فى الشكل للنظر فى قائمة الخيارات السريعة متوفرة. استعمل الخيارات الأخرى على شريط الأدوات لإضافة أرقام الصفحات، التاريخ والوقت الحالي. لتحرير العنوان السفلى انقر Switch Between Header and Footer button من صندوق الحوار كما هو موضح فى الشكل للانتقال من العنوان الرأسى إلى السفلى. عندما ينتهى من كتابة العناوين الرأسية والسفلية، انقر زر اغلاق (Close button) من على شريط الأدوات.

أرقام الصفحات Page Numbers

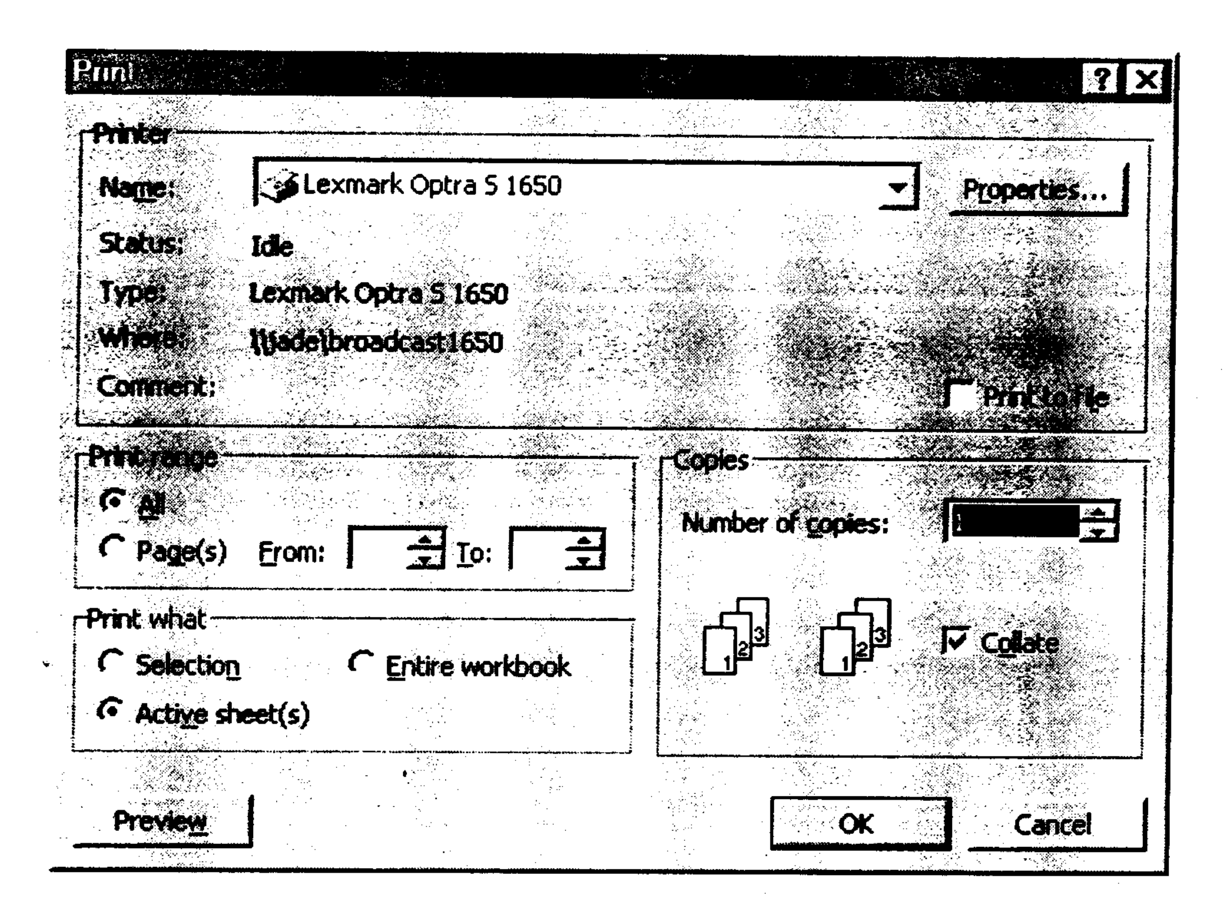
لإضافة أرقام الصفحات إلى وثيقة ينتقى **Insert|Page Numbers** من شريط القائمة وسيظهر صندوق الحوار التالي.



اختر موقع (Position) أرقام الصفحات " أعلى صفحة " أو " أسفل صفحة " من القائمة المفتوحة. اختر تنسيق أرقام الصفحات قائمة Alignment المفتوحة. إذا كنت لا تريد أن رقم الصفحة لا يظهر على الصفحة الأولى ألغى العلامة فى الصندوق أمام Show number of first page، انقر حسنا عندما تنتهى.

عرض الطباعة الأولي والطباعة Print Preview and Printing

استعرض وثيقتك بنقر زر عرض الطباعة الأولي من على شريط الأدوات القياسي أو بالاختيار **File|Print Preview**. عندها تظهر صورة الوثيقة الجاهزة للطباعة، انقر زر الطباعة من شاشة عرض الطباعة الأولي أو باختيار **File|Print**. وعند الطباعة يختار عدد الصفحات التى ستطبع سواء كانت الوثيقة كلها أو عدد معين من الصفحات أو الصفحة الحالية أو الأجزاء المختارة من الوثيقة. كذلك يتم تحديد عدد النسخ المطلوبة ويتم تحديد اتجاه الطباعة هل من بداية الوثيقة إلى نهايتها أو من نهاية الوثيقة إلى بدايتها.



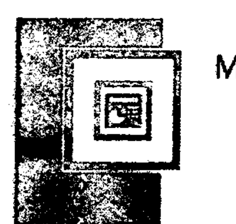
مختصرات لوحة مفاتيح

مختصرات لوحة المفاتيح يمكن أن توفر الوقت والجهد لتنفيذ الأوامر البسيطة. تعــرف على تلك المختصرات جيدا حتى يمكنك أن تتعامل مع النص بسرعة مناســبة. (الملاحظـــة: تشير علامة + بأن المفاتيح من الضروري أن تضغط في نفس الوقت).

Action	Keystroke
Document actions	
Open a file	CTRL+O
New file	CTRL+N
Close a file	CTRL+W
Save As	F12
Save	CTRL+S or SHIFT+F12
Print Preview	CTRL+F2
Print	CTRL+P
Show/Hide paragraph symbols	CTRL+*
Spelling and grammar	F7
Help	F1
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Go To	CTRL+G
Cursor movement	
Select all - entire document	CTRL+A
Select from cursor to beginning of line	SHIFT+Home
Select from cursor to end of line	SHIFT+END
Go to beginning of line	HOME
Go to end of line	END
Go to beginning of document	CTRL+Home
Go to end of document	CTRL+End
Action	**Keystroke**
Formatting	
Cut	CTRL+X
Copy	CTRL+C
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
Format painter	CTRL+SHIFT+C
Left alignment	CTRL+L
Center alignment	CTRL+E

Action	Keystroke
Formatting	
Right alignment	CTRL+R
Justified	CTRL+J
Delete previous word	CTRL+Backspace
Apply bulleted list	CTRL+SHIFT+L
Indent	CTRL+M
Page break	CTRL+Enter
Text Style	
Font face	CTRL+SHIFT+F
Font size	CTRL+SHIFT+P
Bold	CTRL+B
Italics	CTRL+I
Underline	CTRL+U
Double underline	CTRL+SHIFT+D
Word underline	CTRL+SHIFT+W
All caps	CTRL+SHIFT+A
Change case	SHIFT+F3
Subscript	CTRL+=
Superscript	CTRL+SHIFT+=
Make web hyperlink	CTRL+K
Action	**Keystroke**
Tables	
Go to next cell	Tab
Go to previous cell	SHIFT+Tab
Go to beginning of column	ALT+PageUp
Highlight to beginning of column	ALT+SHIFT+PageUp
Go to end of column	ALT+PageDown
Highlight to end of column	ALT+SHIFT+PageDown
Go to beginning of row	ALT+Home
Highlight to beginning of row	ALT+SHIFT+Home
Go to end of row	ALT+End
Highlight to end of row	ALT+SHIFT+End
Column break	CTRL+SHIFT+Enter

Miscellaneous	
Copyright symbol - ©	ALT+CTRL+C
Date field	ALT+SHIFT+D
Go to footnotes	ALT+CTRL+F
Show/Hide ¶	CTRL+SHIFT+8
Thesaurus	SHIFT+F7



Microsoft
PowerPoint®



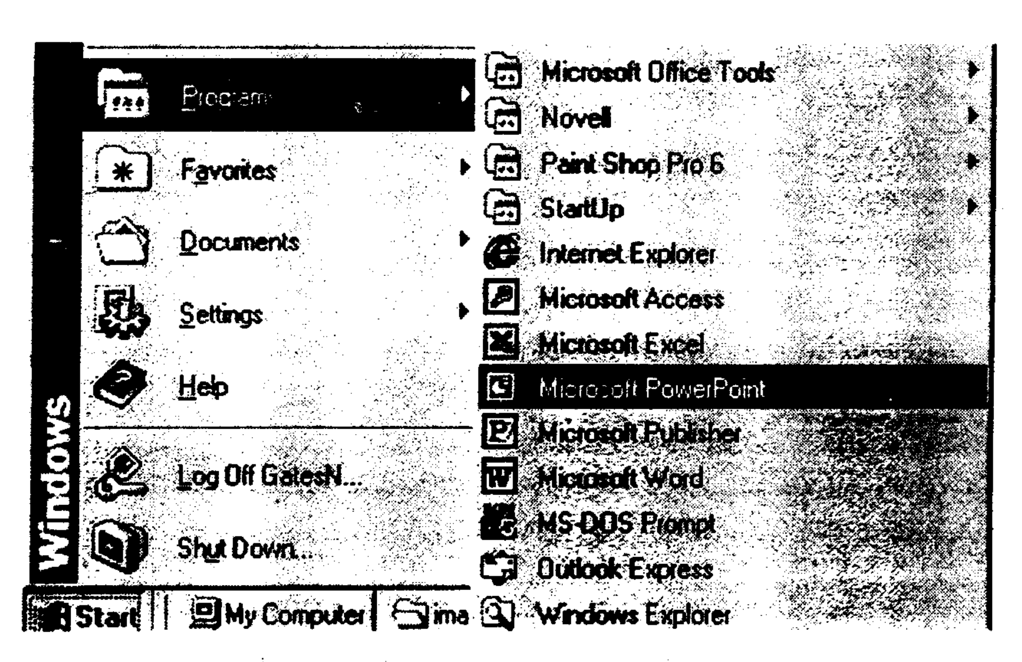
MICROSOFT OFFICE

يعتبر **Power Point** برنامج لعرض البيانات وتقديم المحاضرات ومناقشة المـــشاريع وهو من البرامج الهامة فى مجموعة Microsoft Office . هنا سنحاول أن نساعدك على ~~التعرف على برنامج~~ **Power Point** ~~وقد نحل~~ بعض مشاكل التى تواجه مستخدمى بـــرامج ميكروسوفت.

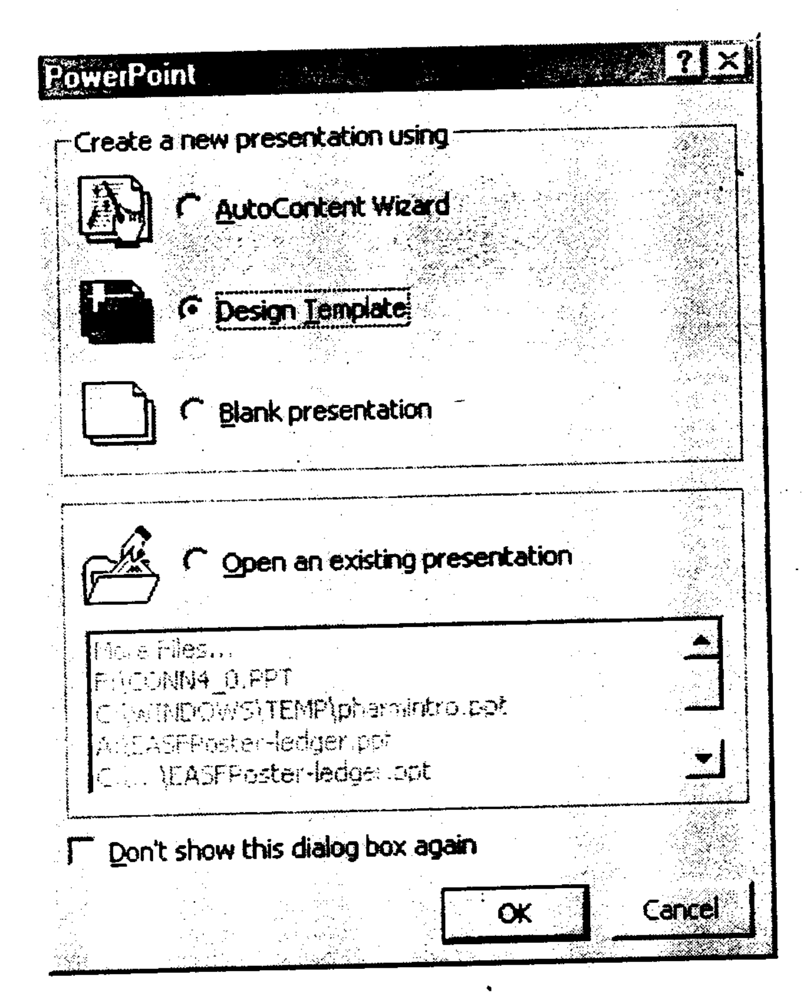
تشغيل برنامج Power Point:

اضغط على زر ابدأ start ثم البـــرامج programs ثـــم برنـــامج وورد **Microsoft Power Point** وبعد ثوان ستظهر نافذة Power Point ، أو انقـــر مـــرتين علـــى أيقونـــة مايكروسوفت Microsoft Power Point من على سطح المكـ

Microsoft
PowerPoint



عند فتح برنامج Power Point بأحدى الطرق السابقة تفتح نافذة البرنامج وهى كما فـــى الشكل التالى.



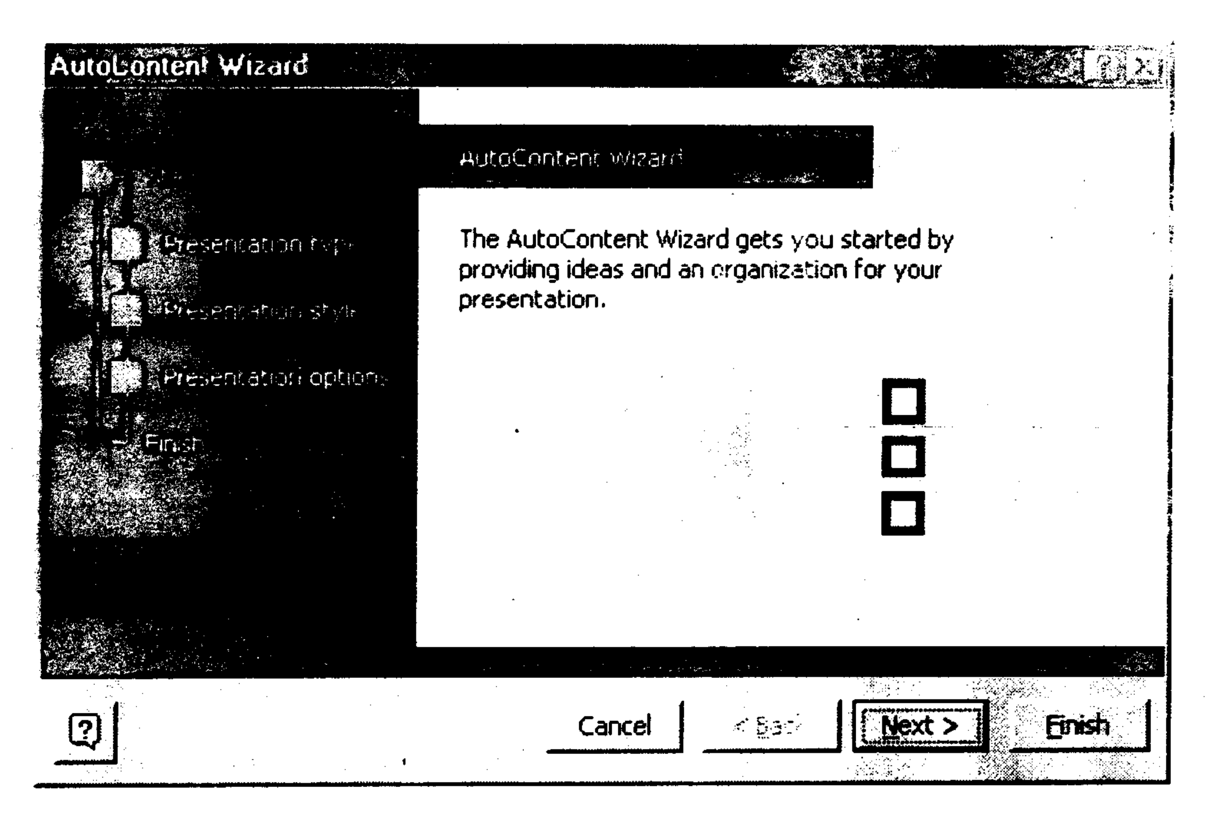
من صندوق الحوار لبرنامج Power Point المفتوح يحتوى على أربعة اختيارات. كـل واحدة من هذه الخيارات موضحة فى الشكل السابق.

AutoContent Wizard

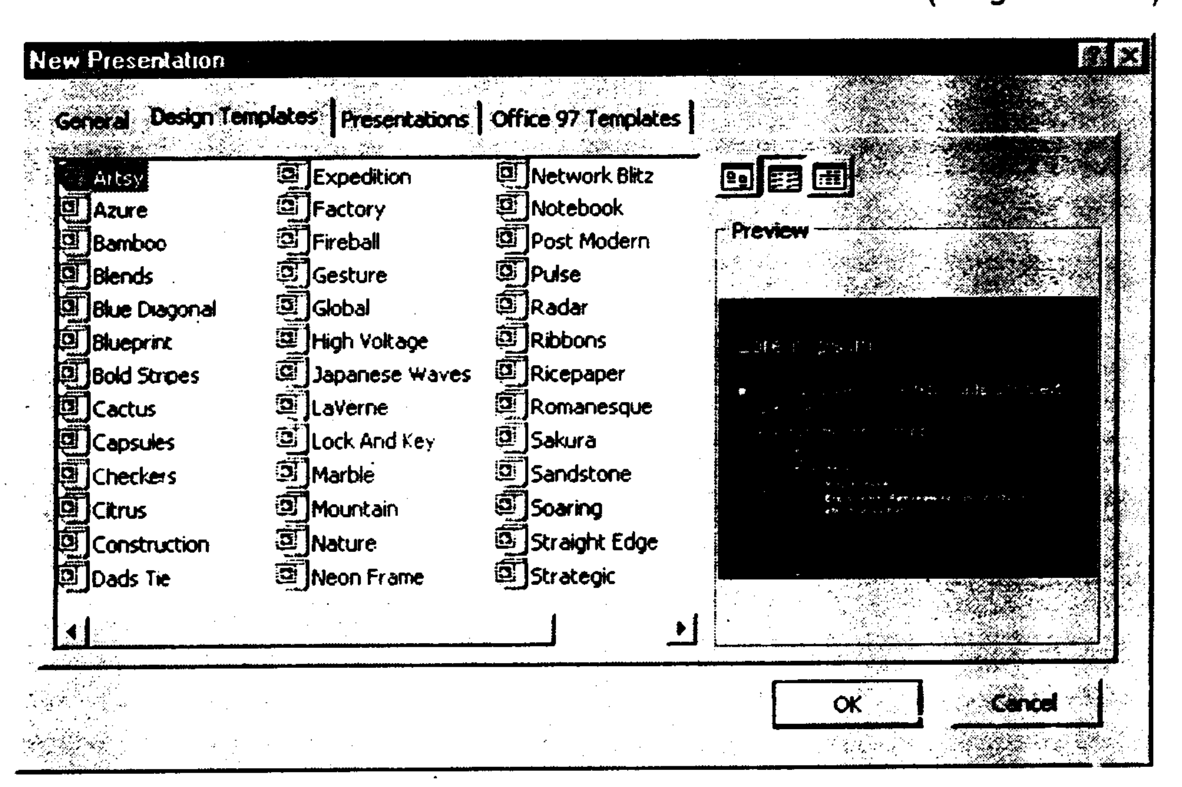
يزود المستخدم بالنماذج والأفكار لتشكيلة أنواع العروض المتاحة فى الحاسب ولفتح تلك النافذة يتم تنشيطها ثم نقر Ok. تصفح النماذج المتاحة بنقر زر قادم Next أسفل كل صـفحة بعد القيام بالاختيارات الضرورية.

Design Template

برنامج Power Point مزود بالعديد من النماذج بالخلفيات والـنص المختلـف يهيئـان للمستخدم بدء التقديم المناسب. استعرض كل تصميم بإبراز اسم النموذج علـى القائمـة فـى صندوق الحوار المفتوح ثم انقر Ok.



وفي برامج الميكروسوفت الحديثة (XP) يتم فتح Template وذلك باختيار فتح ملف من شريط الأدوات ثم فتح Template من ميكروسوفت أوفس من داخل البرامج (Program files).

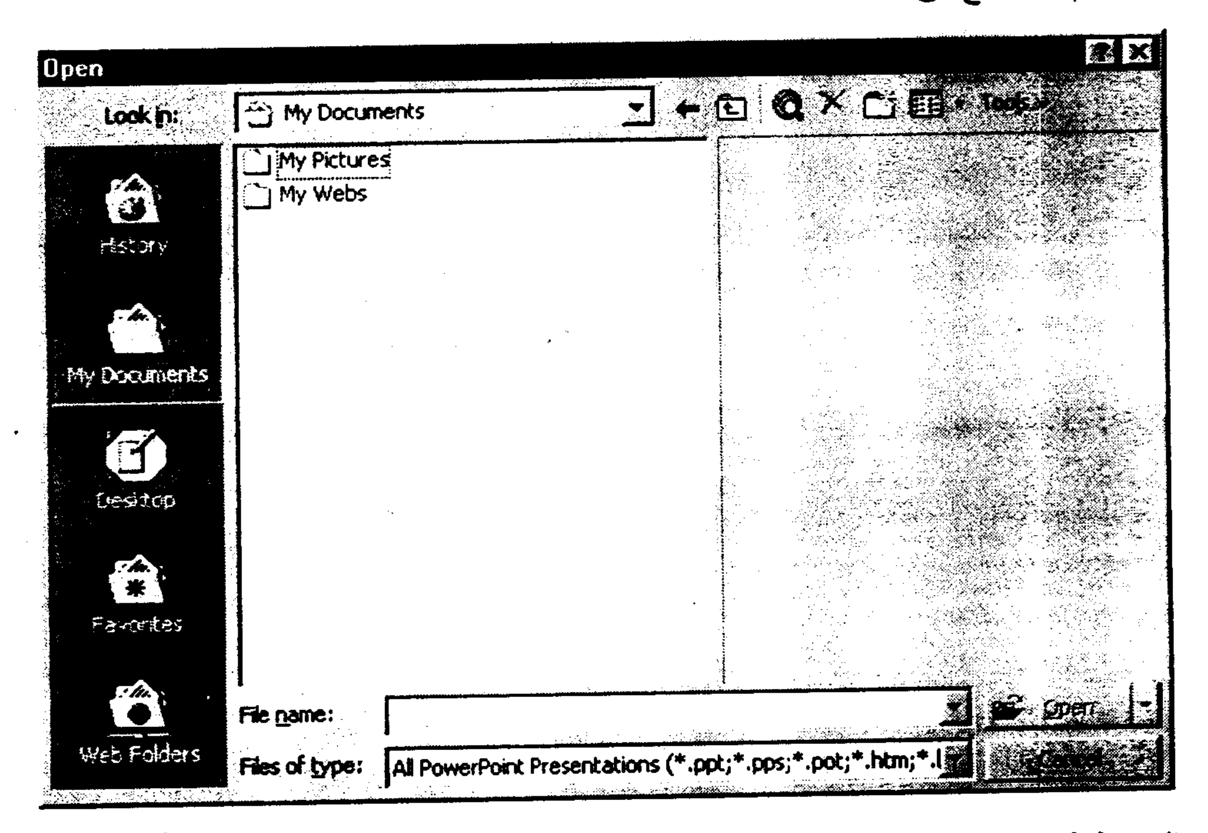


التقديم الفارغ Blank Presentation

التقديم الفارغ المنتقى لبناء التقديم من البداية بدون رسومات أو تهيئة.

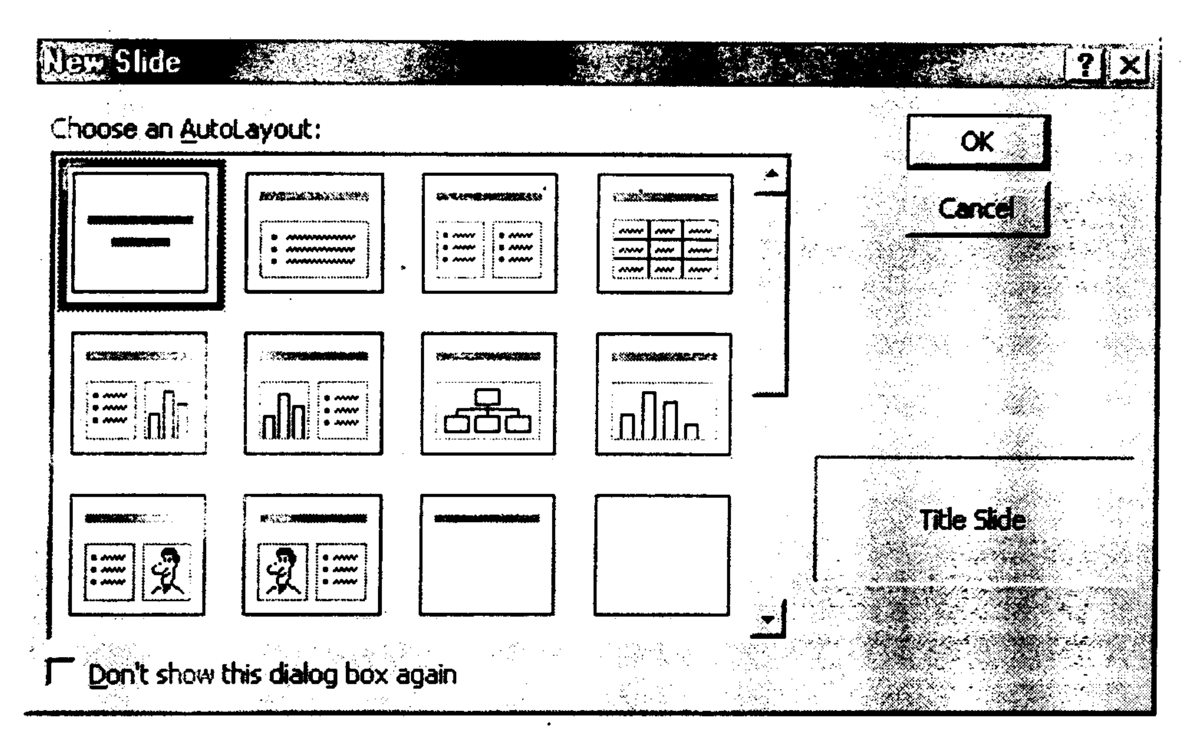
فتح ملف تقديما صمم من قبل

اختر هذا الخيار لفتح تقديم ملف Power Point قد تم تصميمه من قبل. اختر فتح ملف من شريط الأدوات أو عن طريق ملف ثم انقر فتح، وتظهر النافذة التالية ومنها يتم اختيار موقع الملف ثم تحديد الملف والنقر علية بالفأر مرتين بالزر الأيسر أو تنشيطه بالنقر علية بالفأر ثم انقر فتح فى اسفل النافذة.



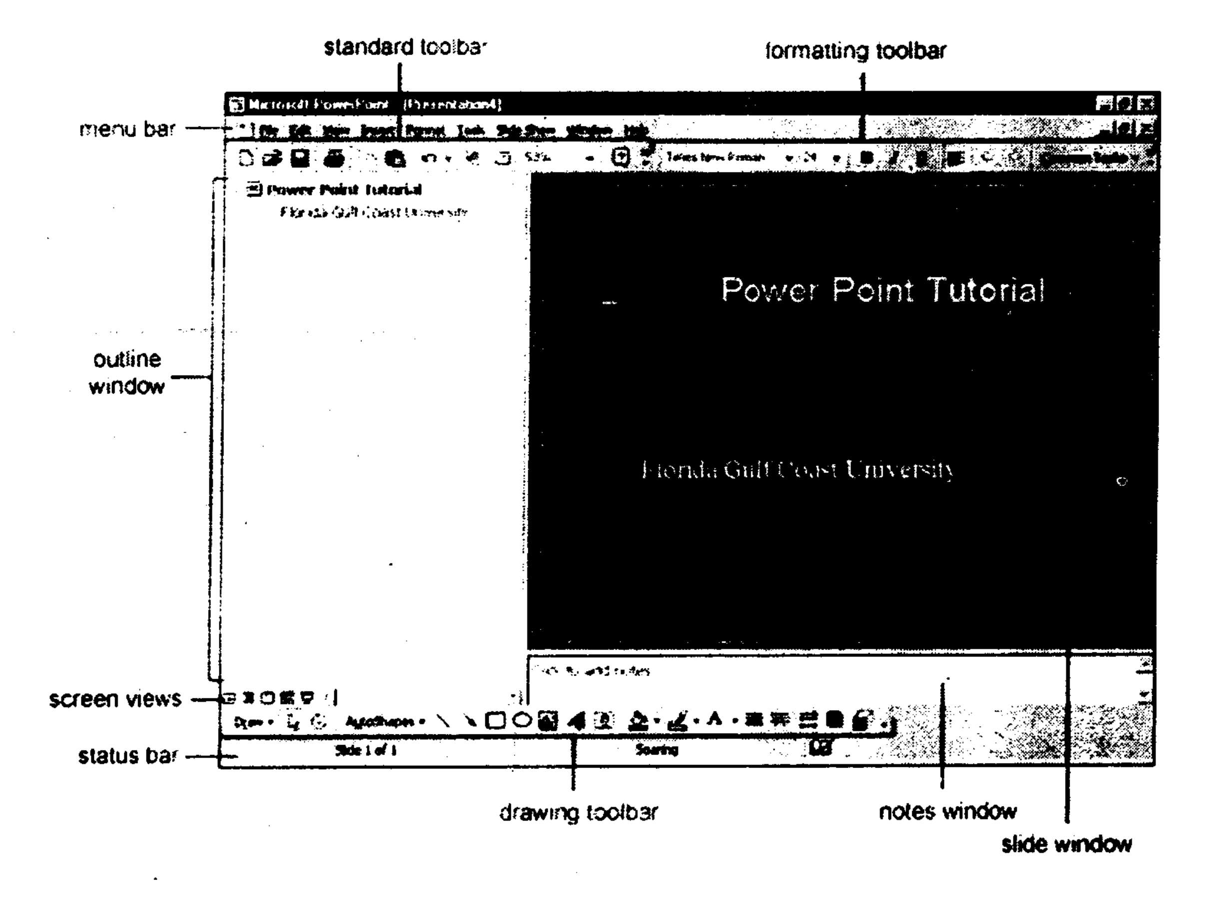
المخططات التلقائية Auto Layout

بعد اختيار نوع التقديم، يبدأ المستخدم فى اختيار تخطيط الجديد. تتضمن هذه المخططات قوائم مخططة تحتوى على رسوم بيانية، و/ أو صور. انقر على كل صورة يظهر على النافذة توصيف كل منها صندوق الرسالة. حدد التخطيط الذى تريده ثم انقر Ok، كما فى الشكل التالى.



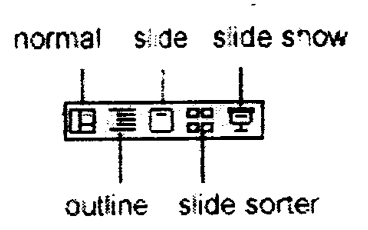
تخطيط الشاشة Screen Layout

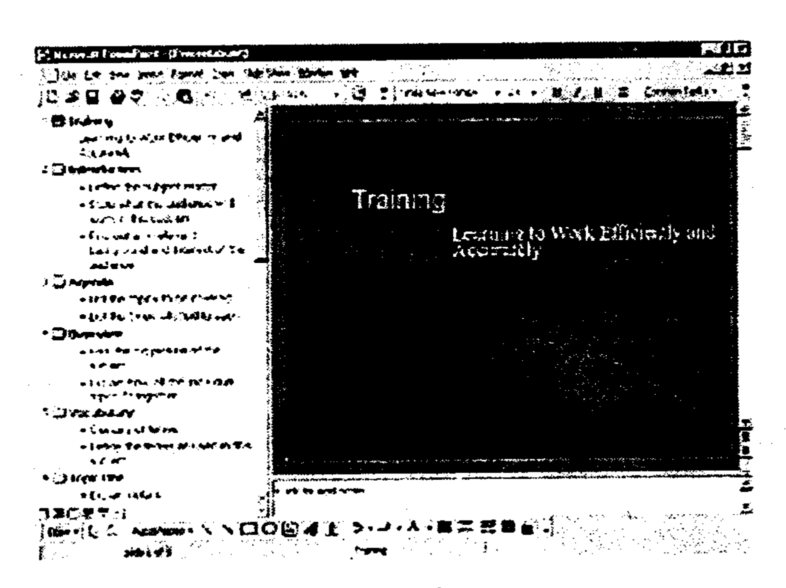
تخطيط شاشة برنامج Power Point في الشكل الطبيعي تظهر كما يلي:



المشاهده Views

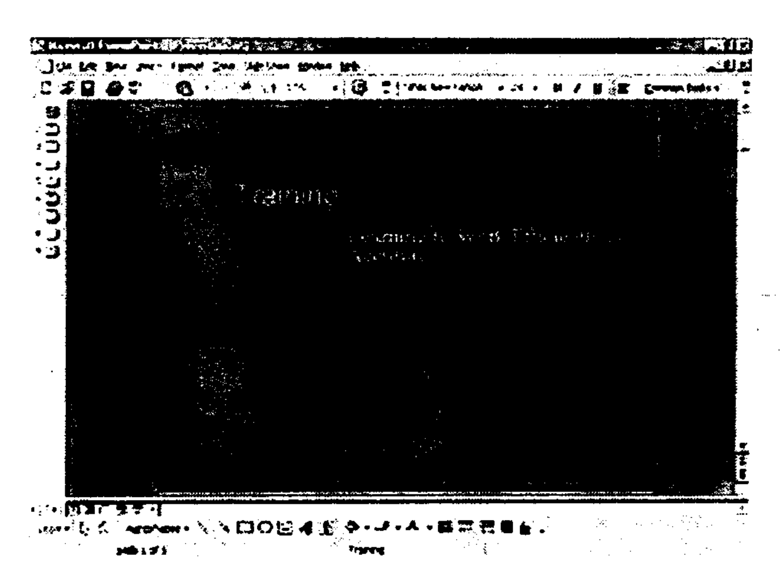
مخططات شاشة برنامج Power Point تعطيك أربعة خيرات لعرض الشريحة ومنها يتم اختيار طريقة مشاهدة الصفحة بنقر الأزرار فقط التى توجد فى قاع الصفحة على اليسار (Screen views) وهى كما فى الشكل التالى.





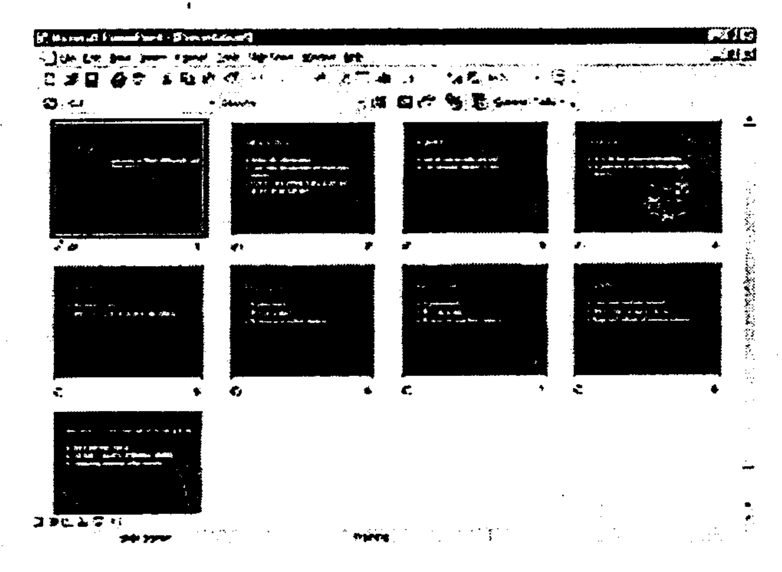
Normal View

هذه الشاشة منقسمة في ثلاثة أقسام على اليسار يوجد ملخص لكل شريحة، الشريحة في النافذة الرئيسية، والملاحظات في اسفل النافذة.



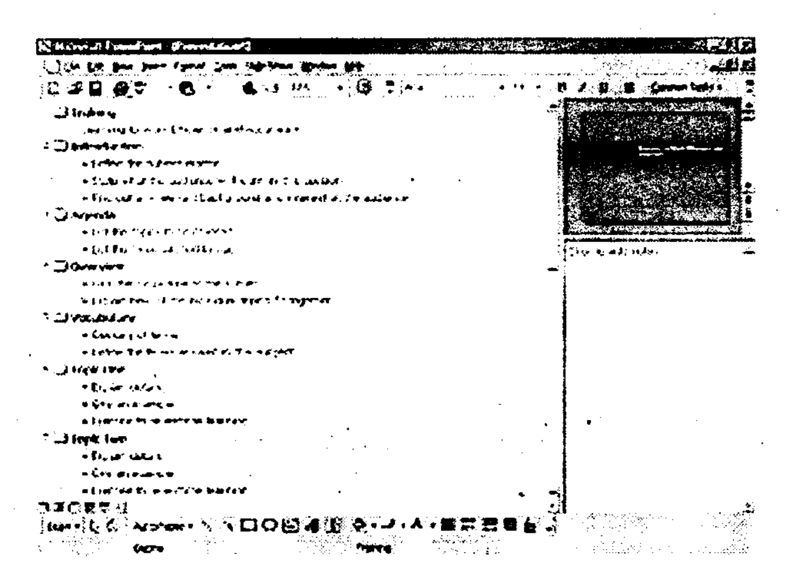
Slide View

يعرض الشريحة على الشاشة وهو مفيد لتحديد المؤثرات والصور وخلفية الشريحة وذلك لأن الشريحة تظهر فى كامل النافذة.



Slide Sorter View

صورة صغيرة لكل شريحة معروض في الملف وهنا يمكن بسهولة تحديد ترتيب الشرائح.



Outline View

الملاحظات التى توجد لكل شريحة تظهر فى جزء كبير من النافذة على اليسار بينما تظهر الشريحة فى نافذة صغيرة فى الجانب الأيمن. وهذه الطريقة للعرض هامة جدا لإضافة النص للشريحة.

انقر زر Slide Show لمشاهدة الشريحة كاملة على الشاشة.

ادخال شريحة جديدة

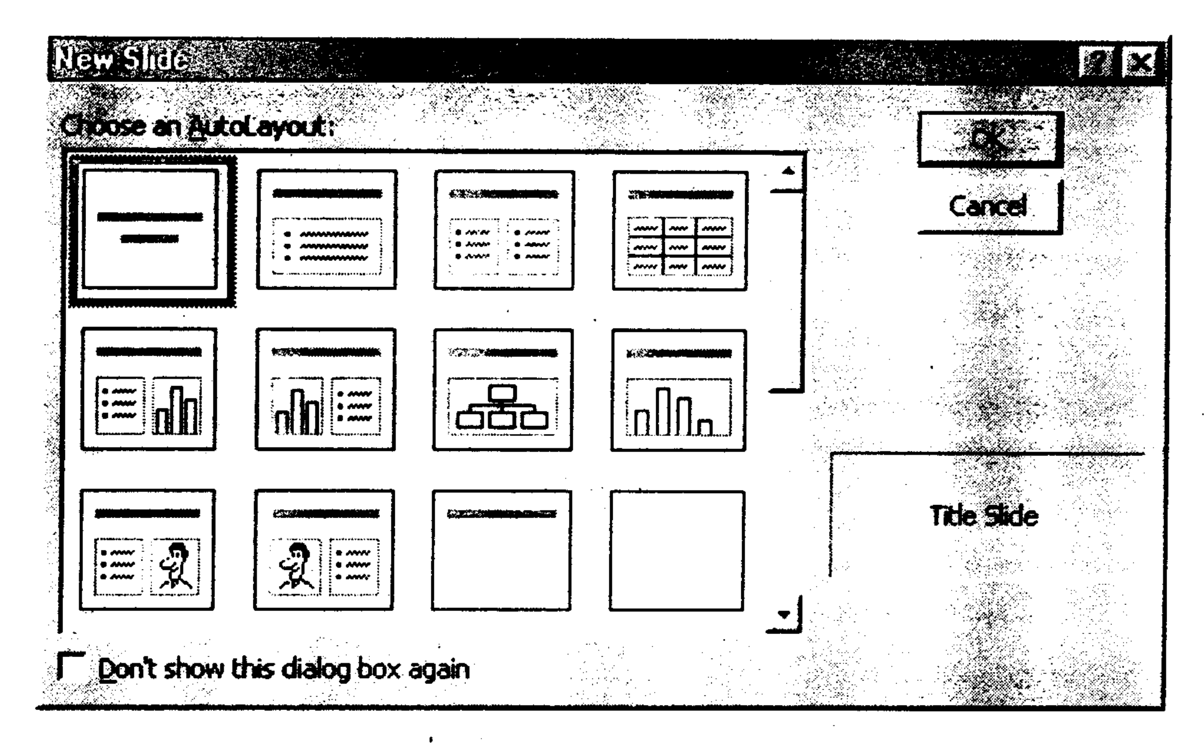
اتبع هذه الخطوات لإدخال هبوط جديد في التقديم: في نافـذة الاختـصارات Outline window تختار الشريحة المناسبة ثم النقر عليها بالعدد المطلـوب مـن الـشرائح. ينتقـى **Insert|New Slide** من شريط القائمة، أو انقر زر شريحة جديدة من شـريط الأدوات. اختر تخطيط الصفحة من النافذة ثم انقر OK.

تطبيق نموذج تصميم Applying a Design Template

لإضافة نموذج تصميم أو تغيير نموذج مفتوح، اختيـار **Format|Design Template** من شريط القائمة. اختر النموذج وأنقر طبق **Apply**.

تغيير تخطيط الشريحة Changing Slide Layouts

لتغيير نموذج تخطيط الشريحة يختار **Format|Slide Layout** من شريط القائمة. ينتقى أحـد المخططات من صندوق الحوار المفتوح وانقر طبق **Apply**.



أعادة فتح الشرائح Reordering Slides

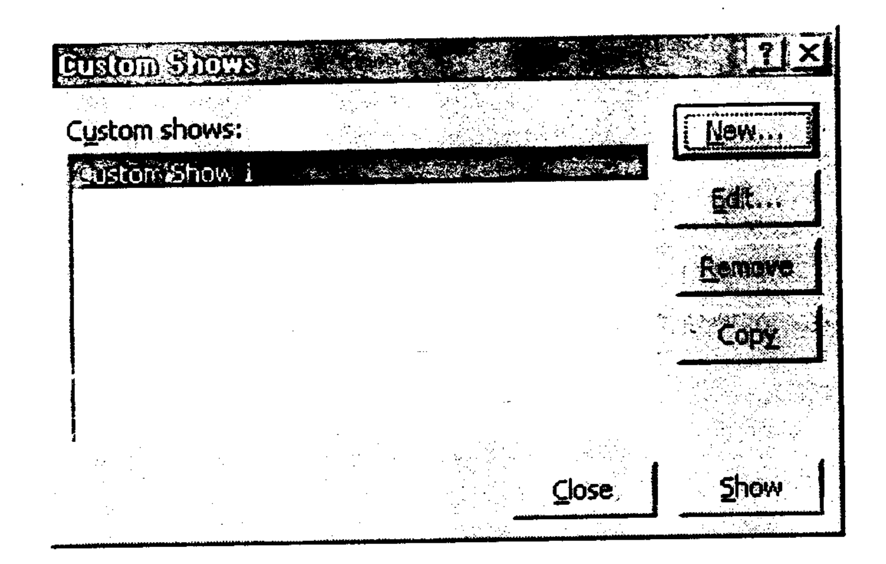
لطلب فتح شريحة مرة اخرى من **Slide Sorter View** من شاشة فرز الشرائح، انقر على الشريحة التى ترغب فى تحريكها واسحب الشريحة إلى الموقع الجديد. في الوضع الطبيعي **Normal View** أو وضع الاختصارات **Outline View**، انقر أيقونة الشريحة التى ترغب فى تحريكها (مثلا الشريحة رقم ٥) 5 واسحب الأيقونة إلى موقع جديد.

اخفاء الشريحة Hide Slides

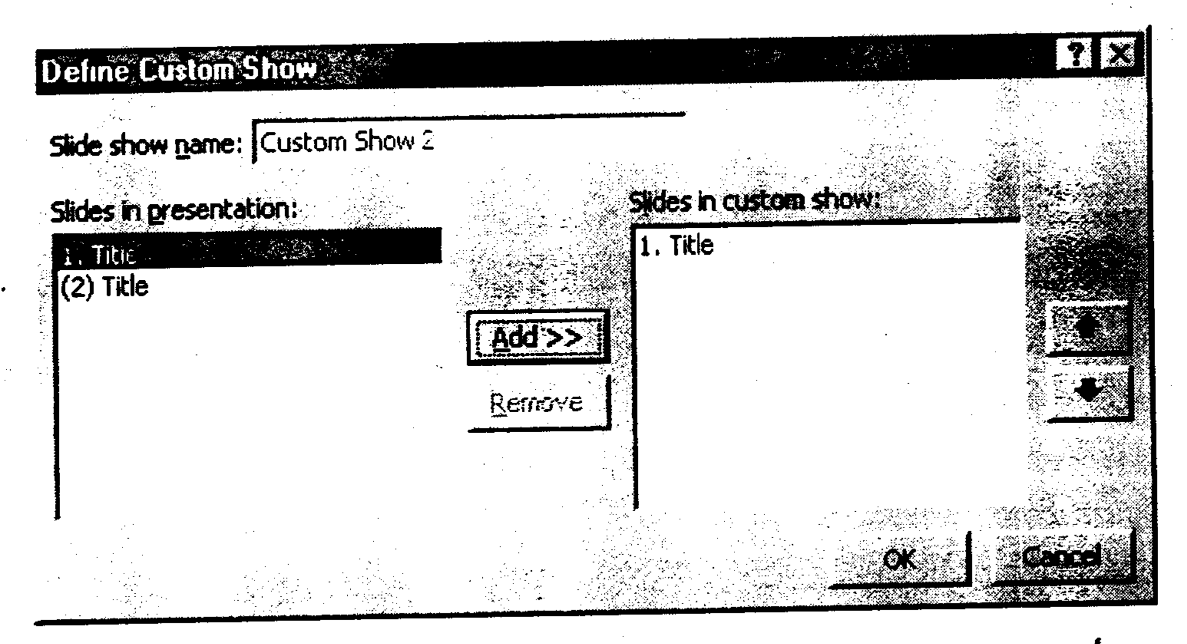
إذا اراد المستخدم عمد ظهور شريحة محددة أثناء عرض الشرائح، لكن لا يريد حذف الشريحة من الملف لاستعملها فيما بعد، يمكن عمل ذلك باختيار **Slide Show|Hide Slide** من شريط القائمة. لعودة الشريحة مرة اخرى فى العرض يختار **Slide Show|Hide Slide** والنقر عليها لظهور الشريحة فى التقديم.

تحديد عرض الشرائح حسب الطلب Create a Custom Slide Show

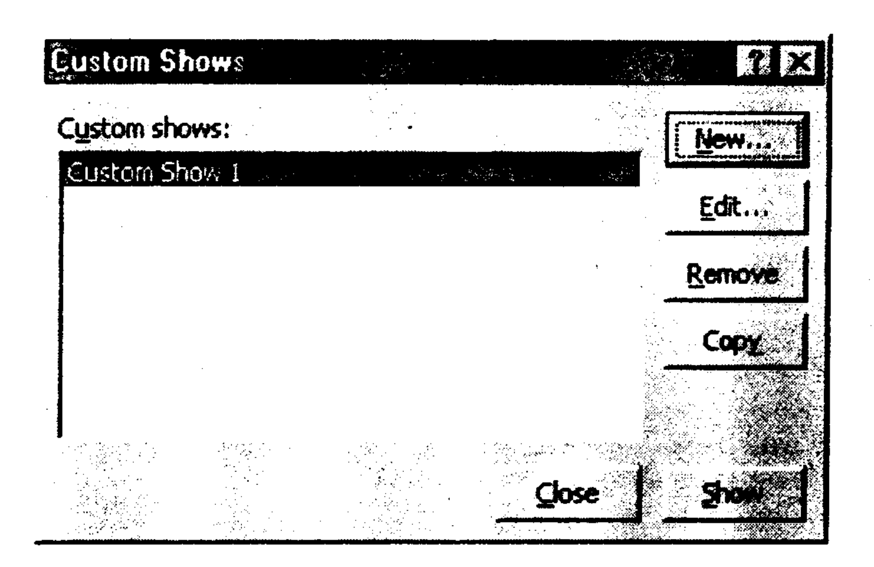
وهى تمكن المستخدم من اختيار الشرائح المصورة التى يريد أن تتضمن فى التقديم فى حال أن كل الشرائح لا يجب أن تستعمل. ينتقى **Slide Show|Custom Slide Show** من شريط القائمة، انقر زر جديد فى نافذة **Custom Shows**.



من نافذة **Define Custom Show** يكتب اسما للشريحة فى **Slide show name** كمـــا فى النافذة التالية.



أضف الشرائح المصورة إلى نافذة التقــديم **Slides in presentation** وذلــك بتنــشيط الشريحة highlighting ثم انقر زر إضافة Add>>. ستظهر بعد ذلك تلك الشرائح المــصورة فى نافذة **Slides in custom show**. لإزالة الشرائح المصورة مــن custom show، تبــرز (تنشط) أسمائهم في نافذة **Slides in custom show** وانقر زر حذف (او ازاله).



تحرير عرض الشرائح حسب الطلب Edit a Custom Slide Show

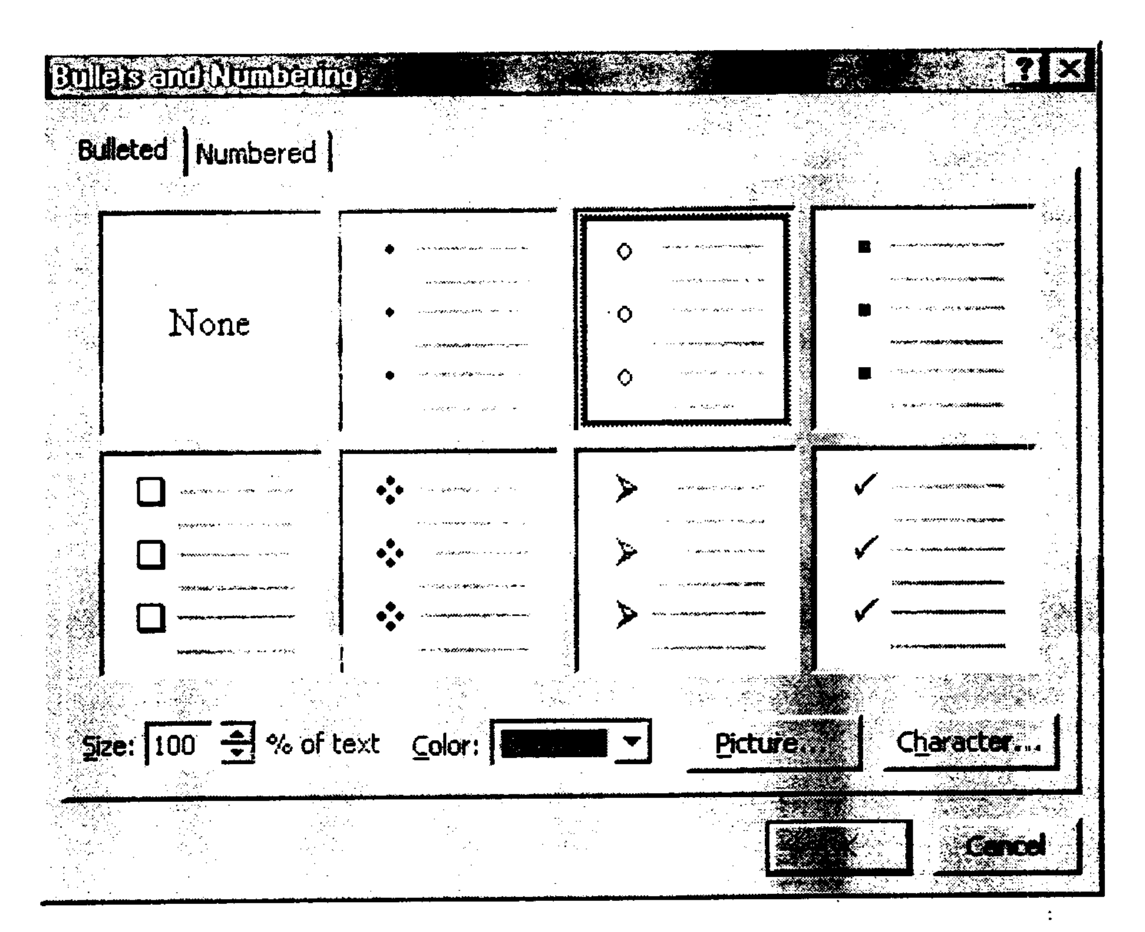
ينتقى **Slide Show|Custom Slide Show** من شريط القائمة. ابرز اسم الشريحة فى صندوق حوار نافذة Custom Slide Show وانقر زر تحرير Edit كما فى النافذة السابقة. ولحذف شريحة يتم ابرازها ثم انقر حذف كما سبق وأوضحنا. ولنسخ شريحة مرة اخرى يتم ابرازها واختيار زر نسخ Copy ثم فى المكان المحدد انقر حرر Edit. ثم انقر زر Show فى اسفل النافذة لعرض تلك الشرائح ثم انقر اغلاق Clsoe.

الترقيم أو العلامات فى نماذج التصميم Bulleted Lists on Design Templates

عمل قوائم الترقيم يسمح للمستخدم بشكل واضح يعرض النقاط الرئيسية من التقديم للشرائح المصورة. يحتوى صندوق النص نماذج الترقيم أو وضع العلامات.

الترقيم أو العلامات من صندوق الحوار Bulleted List from a Text Box

نص فى الشريحة تتبع الخطوات التالية: فى الشريحة يتم اختيار **Insert|Text Box** من شريط القائمة وتحديد طريقة عرض النص (أفقى أم عرضى) وذلك بالنقر على احدهم بالزر الأيسر للفأر. وبعد ذلك لوضع علامات محددة أمام العناوين الرئيسة يتم اختيار **Format|Bullets and Numbering** من شريط القائمة واختيار صيغة الدائرة السوداء أو الرصاصة (bullet). تفتح للمستخدم النافذة التالية ومنها يتم اختيار شكل وحجم الرصاصة وكذلك لونها من النماذج الموجودة فى النافذة ثم انقر Ok.



وإذا رغب المستخدم فى وضع علامات اخرى على هيئة صور محـــددة يـــتم اختيـــار Picture من اسفل النافذة وتفتح بعد ذلك نافذة اخرى تحتوى على العديد مـــن الاشـــكال يـــتم اختيار ما يناسب المستخدم ويتم نقر Ok. أو يتم اختيار Character لإضافة حروف أو رمز تفتح نافذة تتضمن العيدي من الرموز ويتم اختيار ما يناسب المستخدم ونقر OK.

ويمكن تحديد العناوين الرئيسية بوضع ارقام لها بدلا مـــن العلامـــات وذلـــك باختيـــار **Format|Bullets and Numbering** ثم من النافذة يتم اختيار Numbered ومنها يتم تحديـــد طريقة عرض النص من النافذة التى فتحت كما فى الشكل التالى.

Bullet

Bullets from: Wingdings

Color:

Size: 100 % of text

OK Cancel

Bullets and Numbering

Bulleted Numbered

None

1. 2. 3.

1) 2) 3)

I. II. III.

A. B. C.

a) b) c)

a. b. c.

i. ii. iii.

Size: 100 % of text

Color:

Start at: 1

OK Cancel

ويمكن ايضا تغيير شكل الأرقام وطريقة عرضها ولونها من النافذة السابقة بنفس طريقة العلامات السابقة. ويتم تحديد بداية الأرقام هل تبدأ برقم ١ أو رقم يحدده المستخدم وذلك من المربع السفلى على يمين النافذة المفتوحة (Start at).

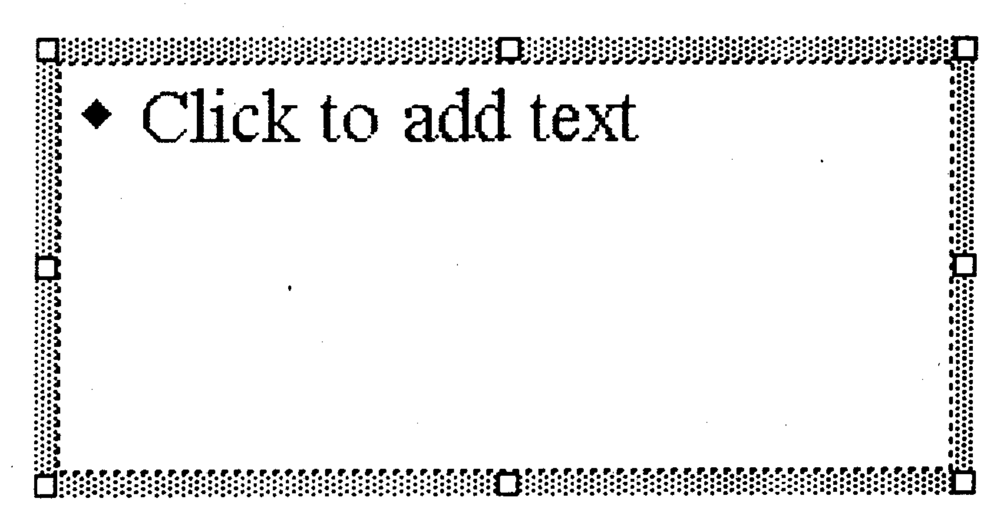
تحديد عناوين النص بوضع العلامات أو الارقام

فى **Normal or Outline view** يمكن ادخال نص بسهولة في نافذة الشرائح الجديدة ويلاحظ أن الشرائح الجديدة تضاف آليا. اتبع الخطوات التالية لإضافة محتوى شريحة Outline view. بجانب أيقونة الشريحة رقم ١التى تظهر صغيرة فى جانب النافذة ينقر عليها بالفأر ويكتب عنوان الشريحة. النص يطبع بجانب أيقونات الشرائح وهى العناوين الكبيرة (الرئيسية) على كل شريحة. انقر Enter لكتابة الخط التالى. هذا سيخلق شريحة جديدة آليا. لخلق قائمة bulleted للشريحة الأولى، يضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح أو انقر زر ➡ على شريط الادوات أو ينقر زر يمين على الفار واختيار Insert Tab (فى XP) أو ينقر **ALT+SHIFT+Right Arrow** لإضافة العلامات فى العناوين **bulleted**. ويلاحظ أن إضافة النص يكون اسفل العنوان وفى الداخل عن العنوان أى يكون هناك تنسيق فى عرض النص. استمر بإدخال النص لقائمة bulleted، اضغط Enter في نهاية كل خط لخلق رصاصة جديدة (علامة جديدة).

لعمل قائمة متعددة المستويات تنازليا بواسطة bulleted (قائمة ثانوية)، يتم فتح شريحة جديدة ويتم كتابة العنوان الرئيسى ثم ينقر Enter من لوحة المفاتيح يتم عمل شريحة جديدة، ثم ينقر مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يلاحظ أنه تم إضافة عنوان فرعى تحت العنوان الرئيسى وفى الداخل قليلا ويؤخذ علامة bulleted ثم ينقر Enter لإضافة عنوان فرعى آخر، ولإضافة عنوان فرعى داخل العنوان الفرعى السابق يتم نقر مفتاح Tab ثم كتابة العنوان الجديد. يلاحظ أن زر ⬅ على شريط الادوات أو انقر **ALT+SHIFT+Left Arrow** من لوحة المفاتيح يعملان مثل زر Tab. ويمكن استخدام الارقام بدلا من الرمز فى تكوين العناوين الفرعية والرئيسية.

التحكم فى حجم صندوق النص Resizing a Text Box

اختر صندوق نص بالنقر عليه بالفأر، تظهر فى النافذة حدود صندوق النص كما فى الشكل التالى. المقابض الأربعة التى فى الزوايا تتحكم فى الحجم الكلى للنص أى التحكم فى طول وعرض الصندوق معا فى وقت واحد. بينما المقابض على الجوانب تتحكم فقط في اتّجاه واحد. انقر أحد المقابض واسحبه بالفأر ثم حرر زر الفأر عند الحجم المناسب. لتحريك صندوق النص بنقر وتسحب الحدود المنقطة السميكة بالفأر.



خصائص صندوق نص Text Box Properties

مثل تغيير الألوان، الحدود، وخلفيات النص من نافذة **Format AutoShape** (فى النسخ الحديثة من البرنامج مثل Microsoft office 2003 تسمى نافذة Format Placeholder). نشط textboxبالنقر عليه بالفأر واختر **Format|Colors and Lines** من شريط القائمة (فى النسخ الحديثة **Format|placeholder**) وتظهر النافذة التالية.

أسفل خلية Colors and Lines يختار Fill ويختار اللون الذى سيملأ خلفيـــة صـــندوق النص ويظهر اللون الذى تم اختيارة فى صندوق اللون، ،امام Line يختار لون الخـــط الـــذى سيحيط بصندوق الحوار وكذلك سمك الخط، وهل الخط مستمر أو مقطع.

اسفل خلية Size يتم اختيار حجم صندوق النص من ناحية العرض والطول أى الـــتحكم فى حجم صندوق النص.

اسفل خلية Position يتم اختيار اتجاه النص هل هو افقـــى (Horizontal) أم طـــولى (Vertical) وهل فى منتصف الشريحة أم على أحد الجوانب.

أسفل Text Box وأمام Text anchor point يحدد موقع النص هل فى الأعلى أم فى الاسفل فى الوسط وهكذا. وكذلك اسفل Internal margin يتم تحديد الهوامش الداخلية فـــى كل جوانب صندوق النص (وهى قد تكون بالبوصة أو الـــسنتيمتر علـــى حـــسب توصـــيف البرنامج).

Format AutoShape

Colors and Lines | Size | Position | Picture | Text Box | Web

Text anchor point: Top

Internal margin

Left: 0.1" Top: 0.05"

Right: 0.1" Bottom: 0.05"

☑ Word wrap text in AutoShape

☐ Resize AutoShape to fit text

☐ Rotate text within AutoShape by 90°

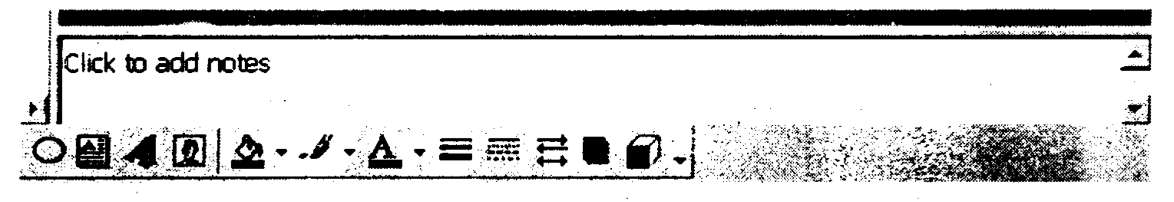
OK Cancel Preview

حذف صندوق نص Delete a Text Box

لحذف صندوق نص من شريحة، نشط صندوق النص بالنقر على حدود صندوق الــنص واضغط مفتاح Delete على لوحة المفاتيح.

إضافة الملاحظات Adding Notes

من **Normal View**، يمكن أن تضاف ملاحظات إلى الشريحة. هذه الملاحظات لــن ترى عند تقديم العرض.، لكنها يمكن أن تطبع على الورق سويا مع الشريحة.



إضافة الفيديو أو صوت

لإضافة فيديو إلى تقديمك تختار Insert|Movies and Sounds من شـــريط القائمــــة. ومنها يتم اختيار إضافة الفيديو أو الصوت على حسب رغبة المستخدم ويتم تحديد موقع الفيديو (From clip organizer or from file) ثم أنقر OK. ومنهـــا أيـــضا يـــتم تـــشغيل الاقـــراص المضغوطة (CD) أو تسجيل صوت محدد.

النص المضاف Adding Text

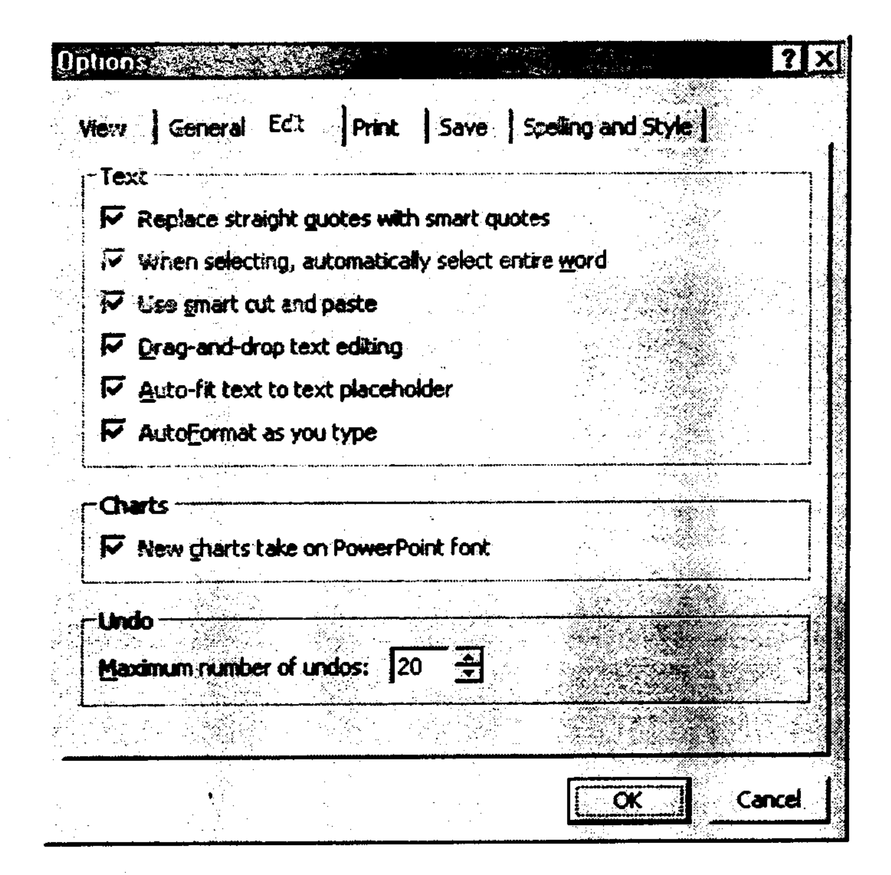
يتضمن تخطيط الشريحة على صناديق نص، انقر ببساطة على صندوق النص لإضـــافة النص. لإضافة صندوق نص إلى الشريحة، يختار Insert|Text Box مـــن شـــريط القائمـــة ويسحب صندوق النص بالفأر. لتهيئة مجموعة النص يختار Tools|Options مـــن شـــريط القائمة وتنقر خلية Edit تفتح النافذة التالية ومنها يتم تحديد موصفات النص.

تهيئة النص Formatting Text

اختار النص الذي سيهيئ بـــإبراز الـــنص أمـــا فـــى الـــنص أو فـــى outline. اختـــر Format|Font من شريط القائمة أو يتم النقر على أيقونة الخط من شريط الأدوات أو أنقر زر الفأر اليمين على الاختيار المنشط وينتقى Font من القائمة المختصرة ومنها يتم تحديـــد نـــوع الحروف وكذلك حجمها ولونها ثم أنقر Ok.

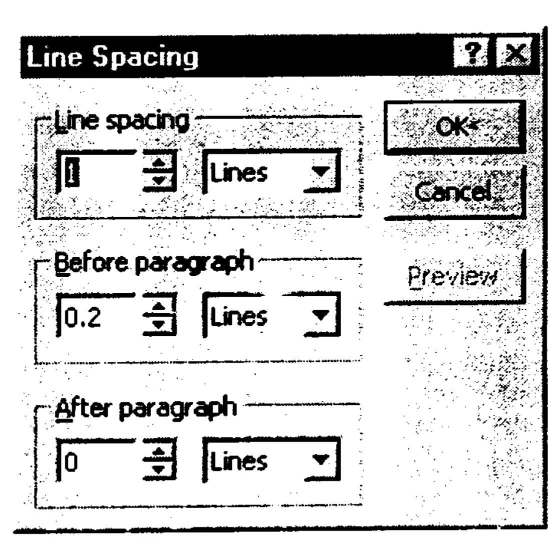
استبدل الخطوط Replace Fonts

نموذج تم تصميمه من قبل ويريد المستخدم تغيير نوع الخط أو لون الخط أو حجمه لأى غرض، يتم تحديد النص بواسطة الفأر أو النقر على مفتاح Shift ثم التحرك بالأســـهم وبعـــد ذلك يتم اختيار font كما سبق وأوضحنا ويتم اختيار نوع وشكل ولون الخط الجديد ثم انقـــر Ok.



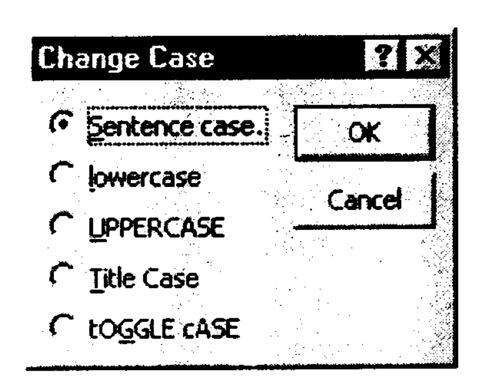
المسافة بين السطور Line Spacing

لتغيير المسافة بين خطوط النص داخل صندوق النص يختار تباعد السطور من أيقونات شريط الأدوات أو يختار **Format|Line Spacing** من شريط القائمة. ويتم اختيار المسافة بين السطور ونقر بعد ذلك Ok. ومنها أيضا يمكن تحديد المسافة بين الفقرات كما فى الشكل التالى.



تغيير حالة الحروف Change Case

تغيير حالة الحروف (هل هى حروف كبيـرة أم صـغيرة) فـي فقـرة يـتم باختيـار Format|Change Case من شريط القائمة، وتفتح النافذة التالية ومنها يـتم اختيـار شـكل الحرف ثم ينقر Ok لتطبيق التعديل الجديد.



Sentence case يكون أول حرف فى أول كلمة من الجملة حرف كبير ثم تكون كل الحـروف التاليـة صغيرة.

Lowercase لتغيير شكل الحروف من كبيرة إلى صغيرة.

Uppercase لتغيير حالة الحروف من صغيرة إلى كبيرة.

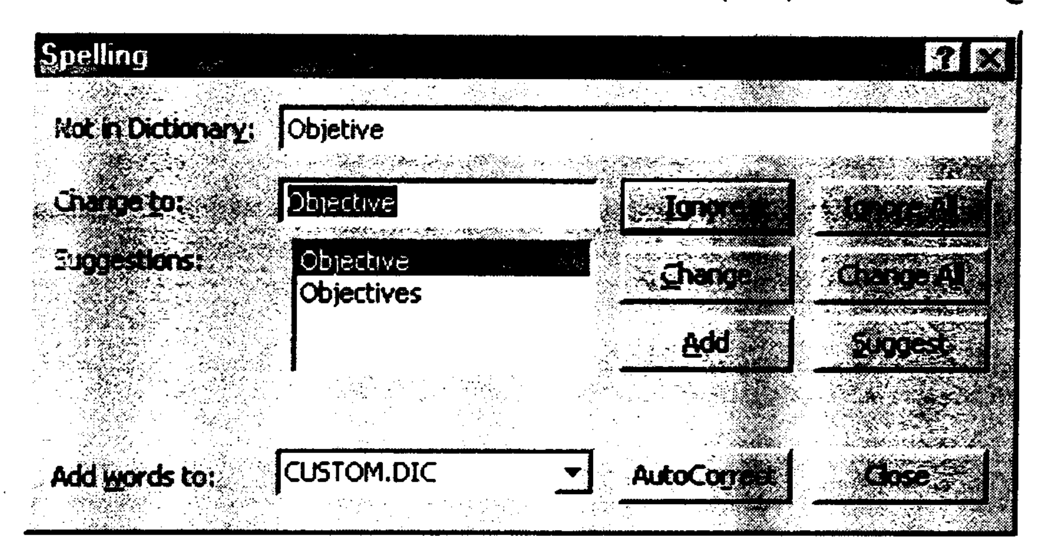
Title case لتغيير حالة الحروف فى الجملة إلى حالة العنوان بحيث يكون الحرف الأول مـن كـل كلمـة حروف كبير.

Toggle case عكس الحالة السابقة يجعل الحرف الأول من كل كلمة حرف صغير وتكون باقى الحـروف كبيرة.

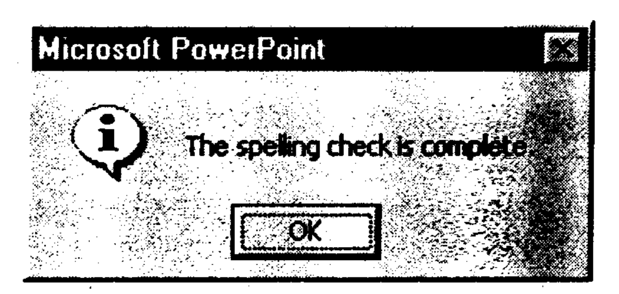
المدقق الإملائى Spell Check

لتصحيح الاخطاء الإملائية فى النص تم اختيار أيقونة تصحيح الاخطاء الإملائيـة مـن شريط الأدوات أو يحتار Tools|Spelling من شريط القائمة أو أنقـر زر F7 مـن لوحـة المفاتيح. يلاحظ أن الكلمات الخطأ يوضع أسفلها خط احمر (خط وهمى لا يظهر عند طباعـة النص). وهنا يتم وضع الكلمات الصحيحة المتاحة فى قاموس البرنـامج ويقـوم المـستخدم باختيار الكلمة المناسبة وينقر تغيير (change) لتغيير هذه الكلمة فقط أو يختار (Change All) لتغيير هذه الكلمة فى النص كاملا، وإذا كانت الكلمة صحيحة وغير موجـودة فـى قـاموس

البرنامج ينقر (Ignore) وهنا يمكن إضافة هذه الكلمة الصحيحة الغير متاحة فى قاموس البرنامج بواسطة إضافة (Add) كما فى الشكل التالى وبعد ذلك ينقر اغلاق Close.

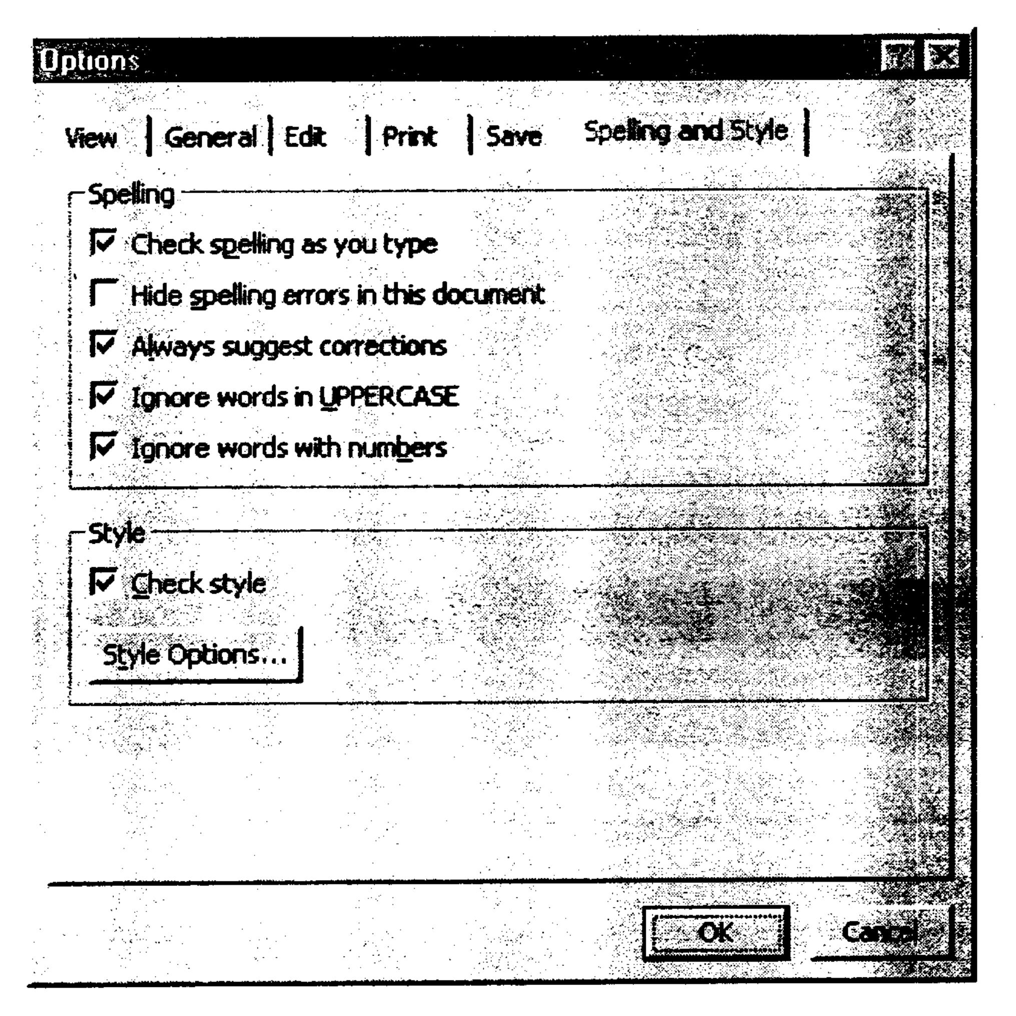


وفى حالة الرغبة فى اجراء تصويب جميع الاخطاء الإملائية فى النص يتم تصحيح كل كلمة بالطريقة السابقة وعند انتهاء البرنامج من التصويبات تظهر النافذة التالية التى تفيد الانتهاء من عمل التصويبات وهنا ينقر Ok.



الخيارات الإملائية Spelling Options

ينتقى **Tools|Options** من شريط القائمة، وتختار خلية **Spelling and Style** كما فى النافذة التالية.



Check spelling as you type هذه الخاصية تمكن المستخدم من معرفة الاخطاء فور كتابة الكلمة حيث يقوم البرنامج بوضع خطوط حمراء وهمية اسفل كل كلمة خطأ.

Hide spelling errors in this document يقوم البرنامج بإلغاء جميع الخطوط الحمراء أسفل الكلمات الخاطئة (أى حجب الاخطاء فى النص).

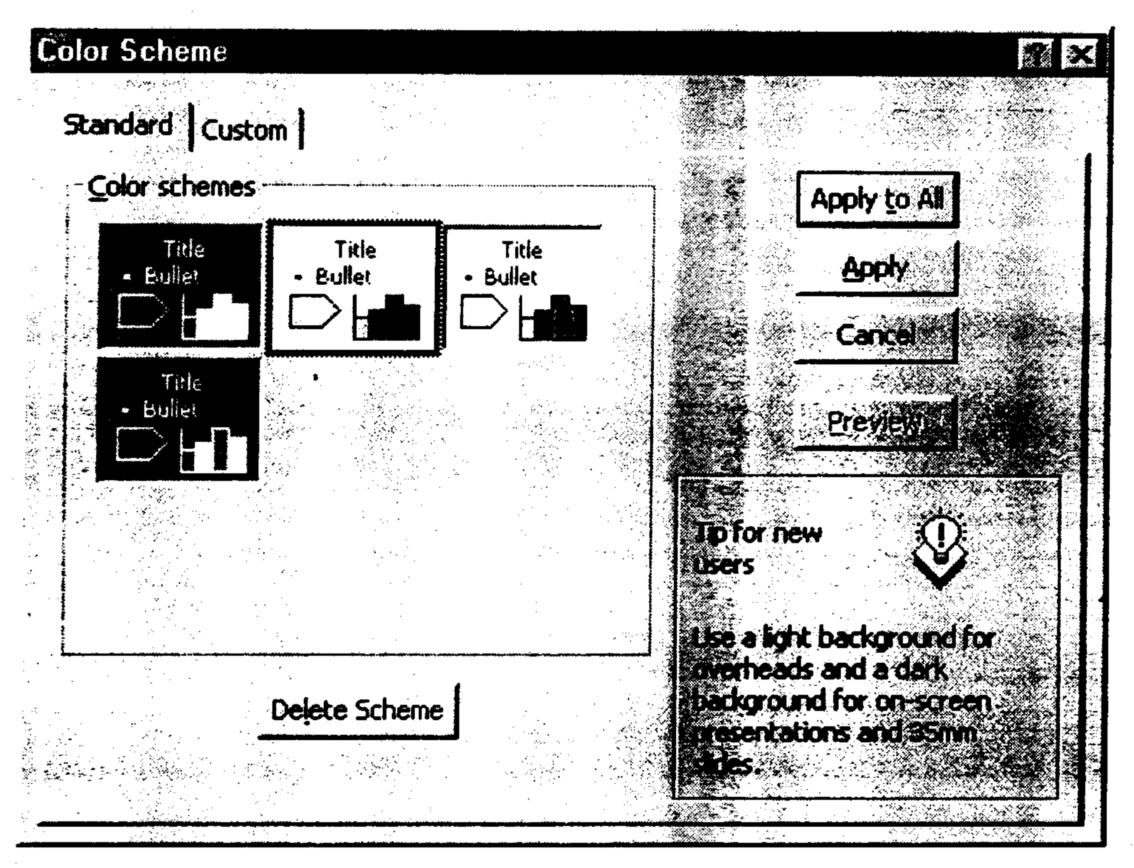
Always suggest corrections وهنا تظهر مقترحات تصويب الاخطاء متى تم تنشيط المدقق الإملائى.

Ignore words in UPPERCASE وهنا يتم تجاهل الكلمات التى كتبت بحروف كبيرة (سواء خطأ أم صواب) أثناء عمل التصويبات.

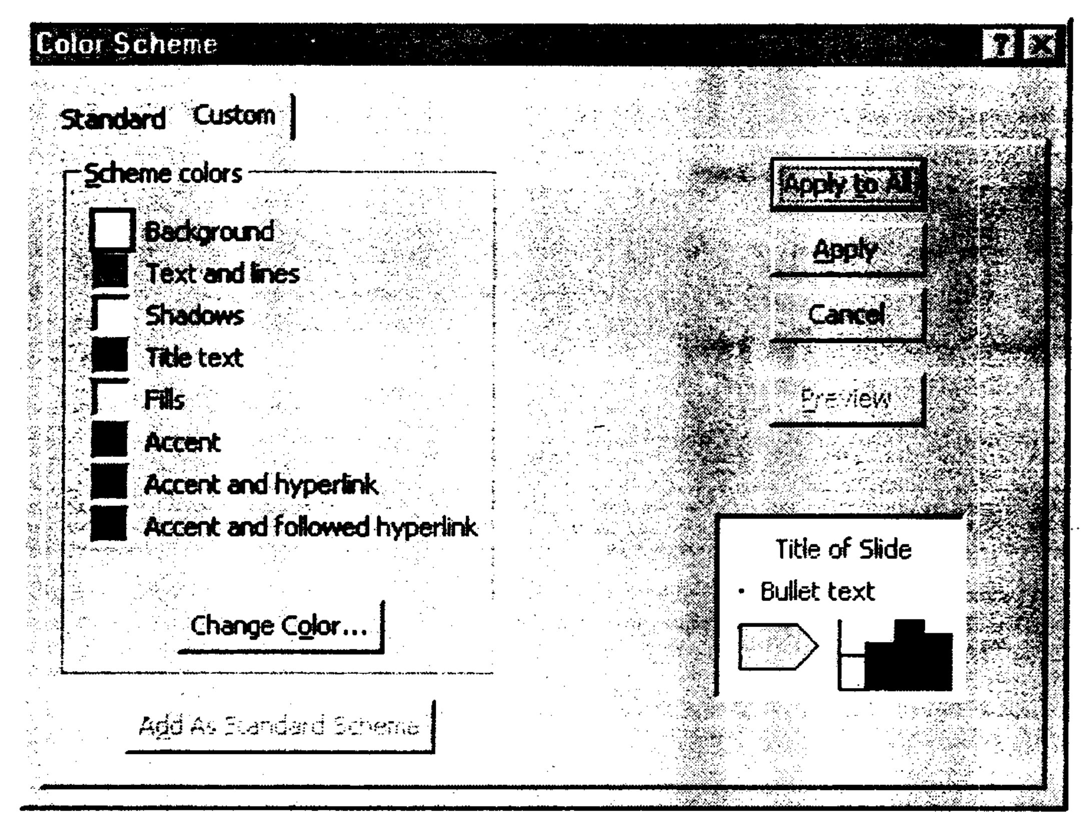
Ignore words with numbers وهنا يتم تجاهل الكلمات التى تحتوى على أرقام مثل المعادلات أثناء عمل التصويبات.

تلوين المخططات Color Schemes

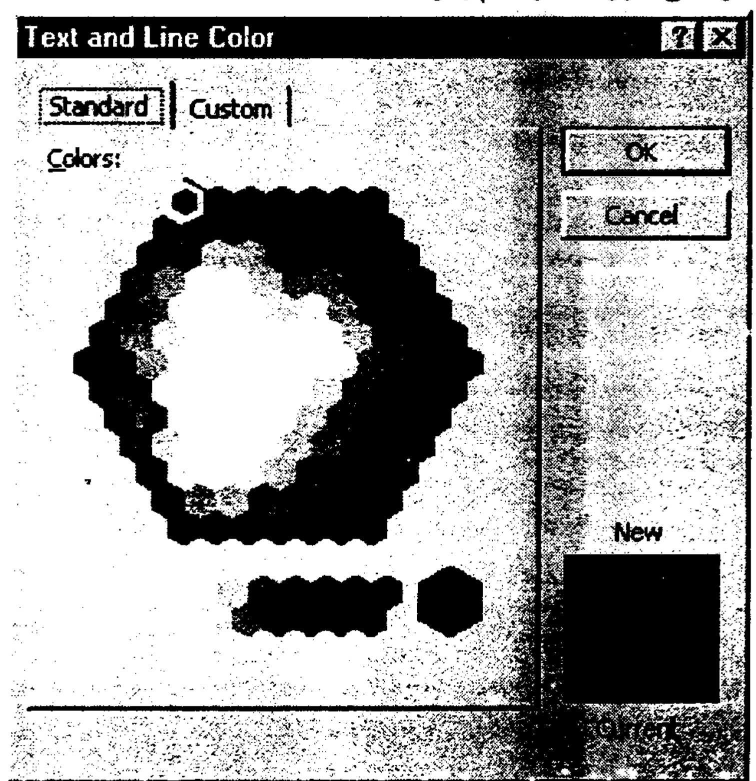
ألوان نماذج الشرائح يمكن أن تغير ويمكن إضافة الوان جديدة لتلك المخططات مما يزيد من جودة العرض. يختار **Format|Slide Color Scheme** من شريط القائمة وتختار أحدى الخلايا ومنها يتم تغيير لون الخلفية للشريحة وهنا يتم النقر على زر Preview لمشاهدة التغيير وبعد ذلك يتم تطبيق التغيير إذا رغب المستخدم أو يتم تغيير لون الخلفيـــة إلـــى لـــون آخـــر ولتطبيق التغيير يتم النقر على (Apply to All) لتطبيق التغيير لكل الشرائح أو لشريحة واحـــدة فقط بالنقر على (Apply) ثم يتم اغلاق النافذة.



ويمكن احداث تغيير فى ألوان الخلفية أو الخطوط أو العنوان وذلـــك باختيـــار custom وتتح النافذة التالية وتتم عملية اختيار اللون على حسب رغبة المستخدم.

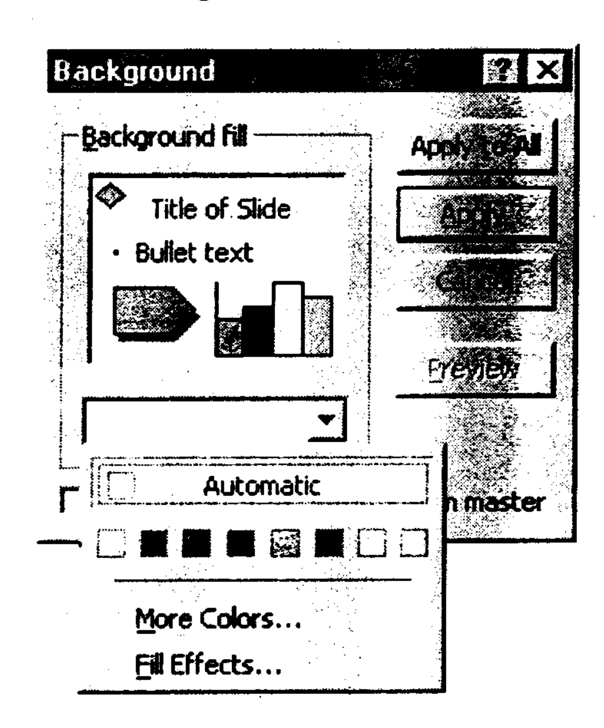


وإذا رغب المستخدم فى إضافة لون غير مدرج فى يتم اختيـــار More color تفــتح النافــذة التاليــة وبواسطة الفأر يتم النقر على اللون المطلوب ثم ينقر Ok.



الخلفيات Backgrounds

لإضافة الألوان فى خلفية الشريحة يتم اختيار Format|Background تظهـــر النافـــذة التالية ويختار منها اللون المناسب كما سبق وأوضحنا فى الفقرة السابقة.



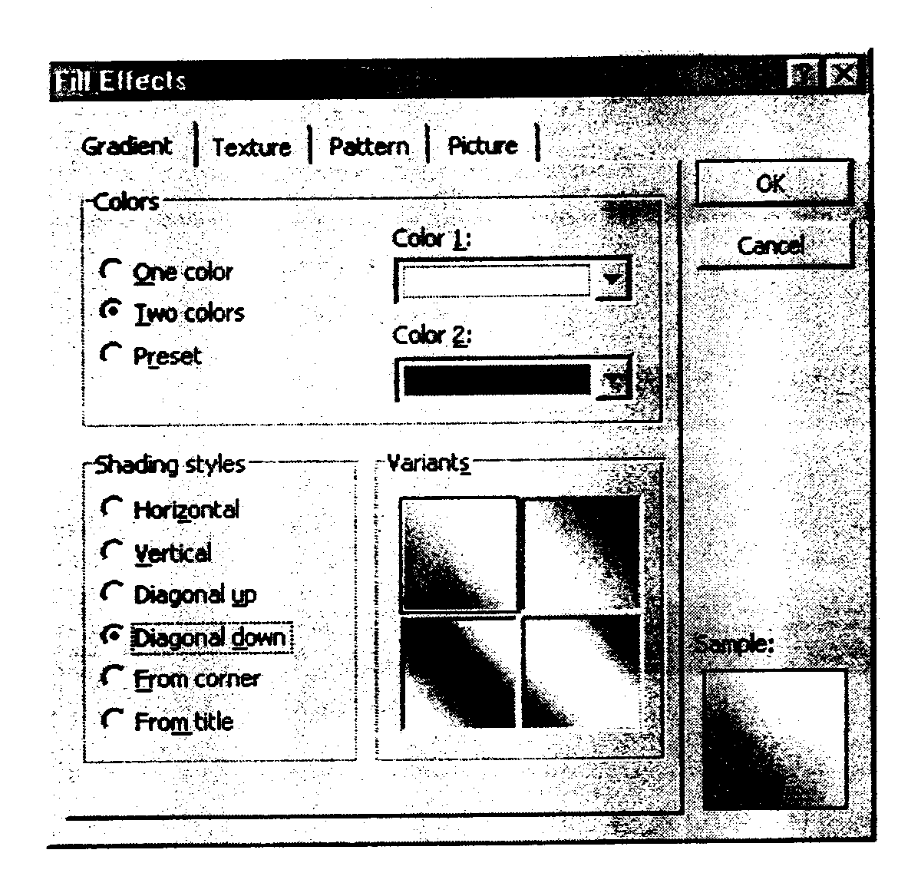
كما سبق وأوضحنا فى حالة اختيار لون غير مدرج يتم اختيـــار More color ويختـــار اللون، وهنا يلاحظ وجود خلية Fill Effects وهى تسمح للمستخدم بإدخال تأثيرات جديدة على الشريحة وهى تحتوى على أربعة خيارات كما فى الشكل التالى.

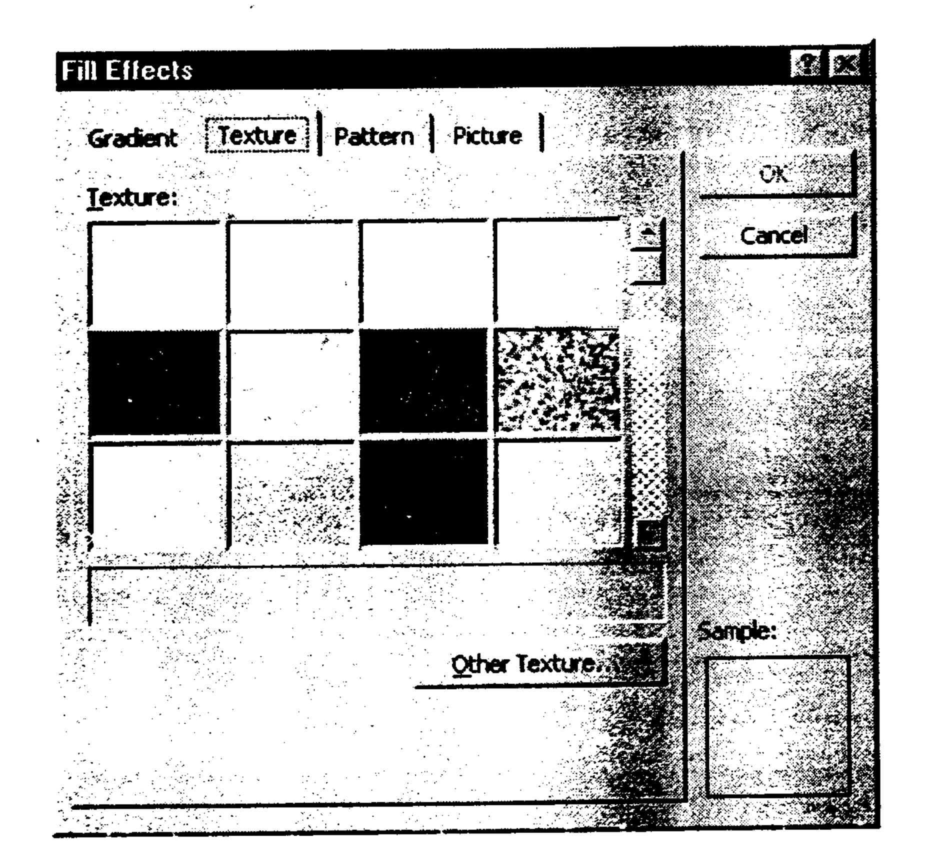
Gradient tab

ومنها يمكن اختيار تداخل بين لونين، وعند الاختيار يحدث تداخل بين الـــونين وتعطـــى تأثير أكثر بحيث يكون هناك تدريج فى اللون من الفاتح إلى الغامق ويمكن النقـــر علـــى Preset colors وذلك لضبط الألوان تلقائيا. كذا يمكن اختيار اتجاه التلوين من الخليـــة السفلى (Shading styles).

Texture tab

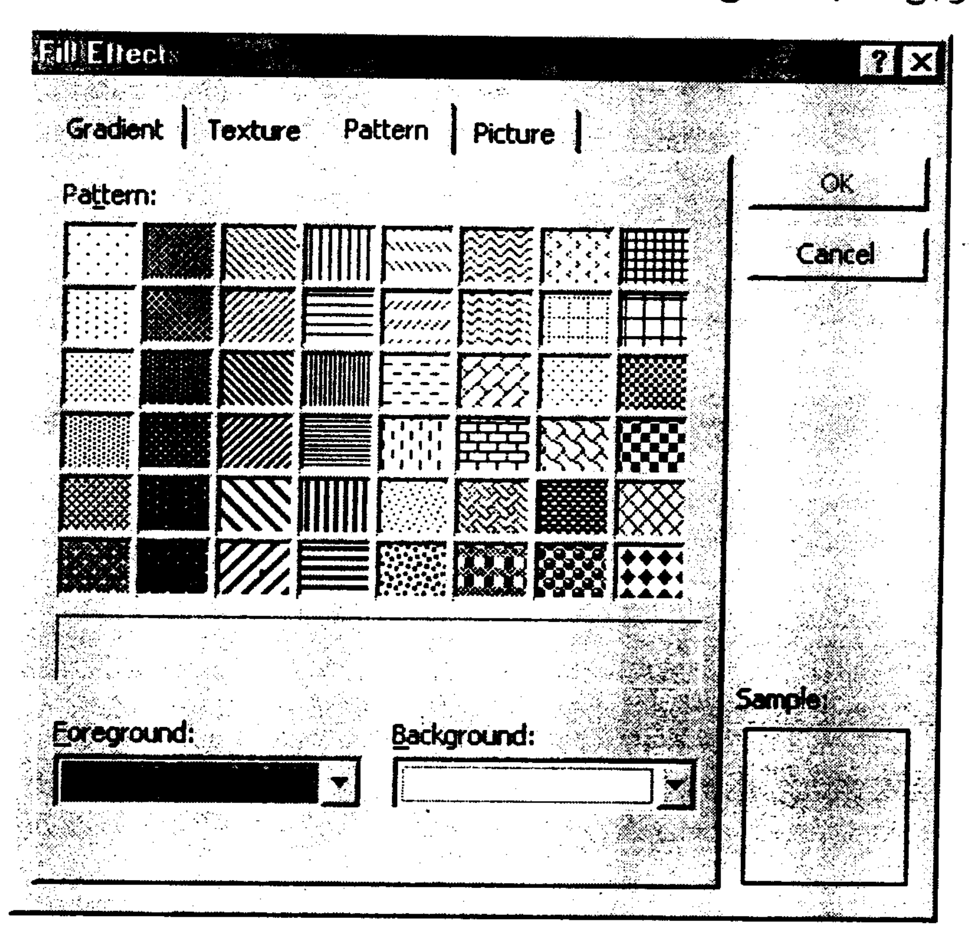
من هذه النافذة يمكن اختيار خلفية ذات قوام محدد وهناك العديد من الأشكال كمـــا فـــى النافذة التالية.


Fill Effects
Gradient
Texture
Pattern
Picture
OK
Cancel
Colors
Color 1:
One color
Two colors
Preset
Color 2:
Shading styles
Variants
Horizontal
Vertical
Diagonal up
Diagonal down
From corner
From title
Sample:


Fill Effects
Gradient
Texture
Pattern
Picture
Texture:
OK
Cancel
Sample:
Other Texture...

Pattern tab

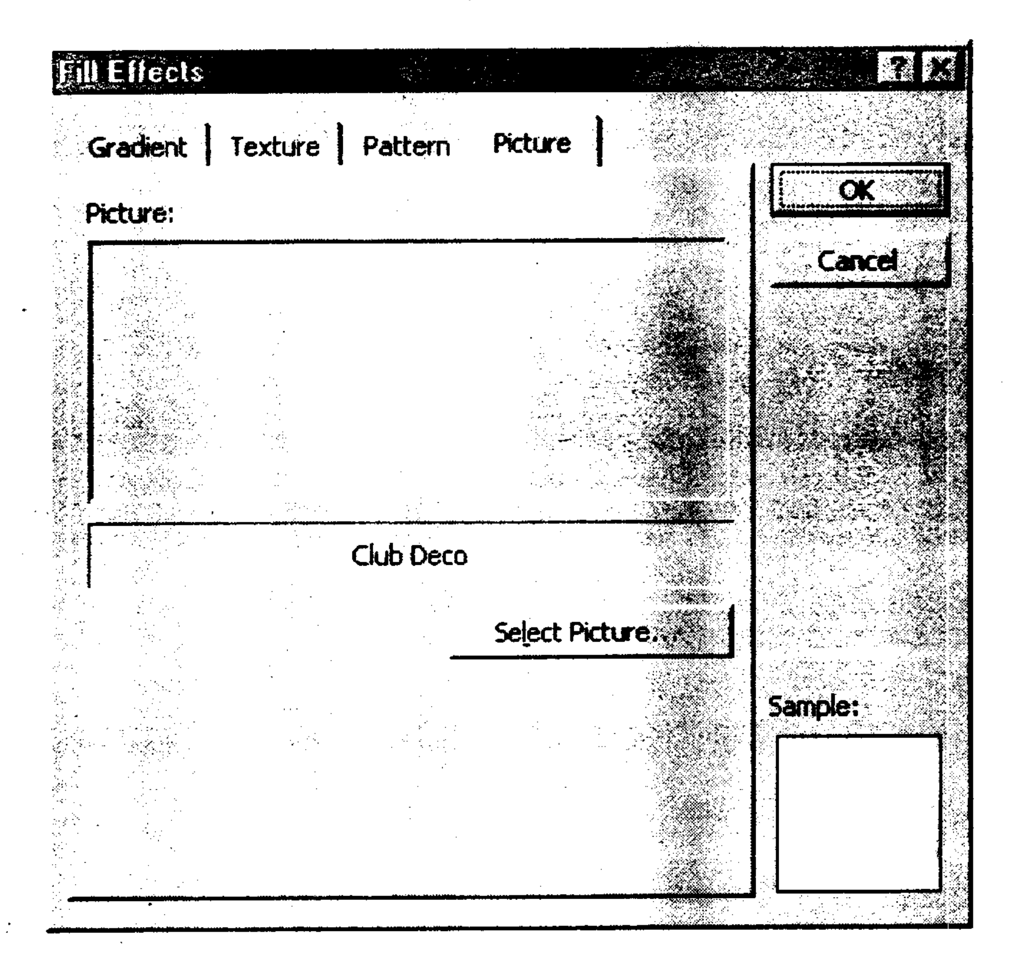
ومنها يختار نمط محدد كما فى النافذة التالية. وهنا يختار لونين لـــون داخلـــى وآخـــر خارجى كما يلاحظ فى الشكل.



Picture tab

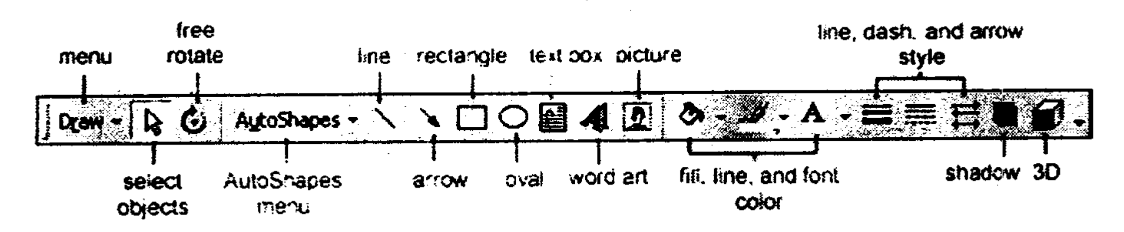
وهنا يتم اختيار صورة من اى ملف على الحاسب لتكون خلفية للشريحة كما فى الـــشكل التالى.

بعد اختيار التأثيرات المطلوبة يتم النقر على Ok لتطبيق التغيير ثم تغلق النافذة المفتوحة تلقائيا، ثم يتم نقر Apply لتطبيق الخلفية على شريحة واحدة أو اختيار Apply to all لتطبيـــق التغيير على جميع الشرائح كما سبق واوضحنا.



شريط أدوات الرسم:

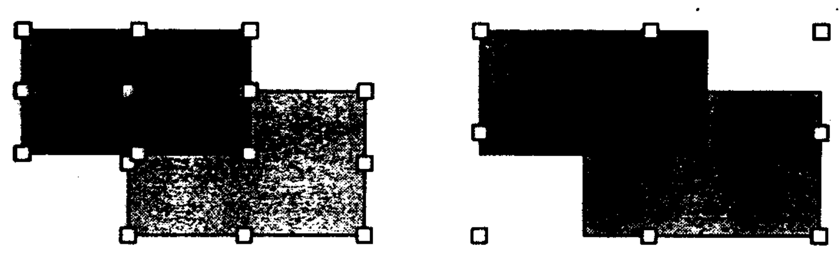
يزود شريط ادوات الرسم العديد من الأوامر لخلق وتحرير الرسومات. شـــريط الأدوات يقع في أسفل شاشة أو فى الأعلى فى برنامج Power Point ويتم وضعة فى الأعلى أو الأسفل على حسب رغبة المستخدم، ويمكن أن ينشط باختيار **View|Toolbars|Drawing** من شريط القائمة. ويظهر شريط أدوات الرسم كما فى الشكل التالى.



الرسم Draw

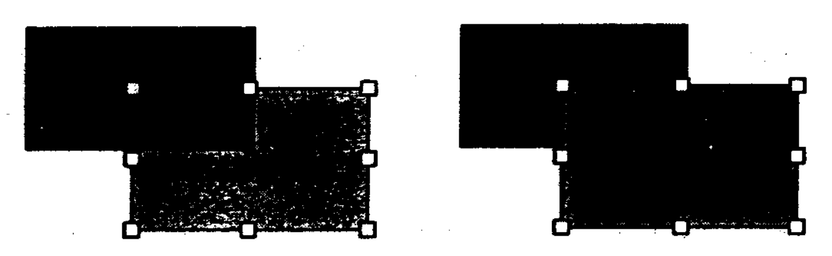
التجميع **Grouping**: الصور يمكن أن تجمع معا فى مجموعة واحدة ويمكن أن تتحرك معا، يتم أولا ادخال الرسومات إلى الشريحة ثم يتم النقر على مفتاح Shift من لوحة المفــاتيح

وينقر على كل صورة بالفأر مرة واحدة ثم يختار من ايقونة Draw ايقونة Group وهنا يلاحظ عن تحريك أى صورة منهم تتحرك الصور الآخرى معا كصورة واحدة. ويمكن الغاء مجاميع الصور من اختيار Ungroup من أيقونة Draw.



المستطيلات التى على اليمين عبارة مجموعة بينما المستطيلات على اليسار لت تنظم فى مجموعة واحدة أى تتحرك كل منها منفصلة.

الطلب **Order** عند تداخل الصور يمكن استعمال هذه الميزة لتنسيق وضع الاشكال علـــي الشريحة ولكن هنا يلاحظ أن تلك الاشكال لا تكون داخل مجاميع. فـــي مثـــال التـــالى المستطيل الأول يتم اختياره ويراد أن يكون خلف المستطيل الثانى وهنـــا يـــتم تحديـــد المستطيل الاخضر بالنقر علية بالفأر (كما فى الشكل التالى) ثم من شريط أدوات الرسم يتم اختيار Order ومنها يتم فتح نافـــذة جديـــدة يختـــار منهـــا أرســـل خلفيـــا (**Send Backward**) لتحريك المستطيل الأول اسفل المستطيل الثانى. وهناك أوامر أخرى تحت هذا الامر مثل Bring Forward و Bring to Front و Send to Back قم بتنفيذ تلك الأوامر ولاحظ ما يحدث.



تحريك الصور برفق **Nudge** يستعمل هذا الأمر لتحريك صورة داخل الـــشريحة بعـــض الشيء فى اتجاه واحد. مثل تحريك لأعلى (UP) أو لأسفل (Down) أو تحريـــك يمـــين (Right) أو تحريك فى جهة اليسار (Lift).

اصطفاف وتوزيع الصور **Align or Distribute** تختار مجموعة الصور ويختار إحـــدى الأوامر من **Align or Distribute** اسفل Draw لتغيير توزع اموقع الأجسام فيما يتعلق

بأحدهما الآخر داخل الشريحة. وهذا الأمر يتيح بتجميع الأشكال على اليمين أو اليسار أو فى أعلى أو أسفل أو يتم اعادة توزيع الصور أفقى أو رأسى.

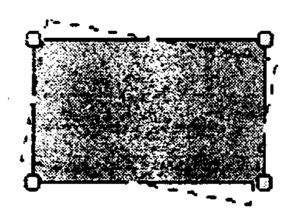
الدوران Rotate or Flip وهنا يمكن دوران الجسم حول المحور أو حول الإحداثيات (X و Y) أو يتحرك أفقيا أو رأسيا.

اختيار موضوع Select objects

وهو ينشط كل وظائف الرسم.

الدوران الحر Free rotate

هذا الزر يضع مقابض خضراء على بعض الأجساد وهنا يمكن النقر على أى مقبض منهم وسحب الجسم للدوران الحر على حسب رغبة المستخدم.



الأشكال التلقائية AutoShapes menu

انقر على أيقونة الأشكال التلقائية لاختيار الشكل الذى يناسب طريقة العرض من نافذة الأشكال التى ستفتح. وسوف نتحدث عن ذلك لاحقا بتوسع.

الخطوط والأسهم Line and Arrow

انقر أمام أيقونة الخط أو السهم ثم اسحب الفأر داخل الشريحة وأنقر فى المكان الذى يريد وضع خط فية وأسحب الفأر إلى نهاية الخط ثم حرر زر الفأر، وكذلك بالنسبة للأسهم. ولتحريك أو تعديل حجم الخط أو السهم استخدم النقاط الأخيرة من الخط.

المستطيل والشكل البيضاوى Reçtangle and Oval

انقر بالفأر على أى منهم ثم أنقر بالفأر داخل الشريحة فى المكان المراد وضع شكل المستطيل فيه ثم أنقر بالفأر وأسحب حتى الحجم الذى يريده المستخدم ثم حرر زر الفأر، ويمكن التحكم فى حجم المستطيل من الدوائر التى تظهر فى جوانب وزويا الشكل.

صندوق النص Text box

انقر بالفار على صندوق النص ثم أنقر بالفأر داخل الشريحة لإدخال صندوق النص فى المكان المراد.

أشكال الكلمات Word art

انقر بالفار على Word art يتم فتح نافذة تحتوى أشكال الكلمات اختار منها ما يناسبك ثم أنقر Ok يفتح صندوق حوار يحتوى على النموزج المختار قم باستبدال الكلمات بالكلمات التى ترغب فى إضافتها ثم انقر Ok يتم وضع الكلمة فى المكان الذى تم اختياره، وسوف نتحـــدث عن ذلك لاحقا بتوسع.

الصور Picture

ينقر على هذا الزر يتم فتح نافذة تحتوى على جميع الصور المتاحة فى الحاسب ويختار منها الصورة المناسبة ويتم نقر Ok، حيث يتم إضافة الصورة داخل الشريحة. وسوف نتحدث عن ذلك لاحقا بتوسع.

ملئ اللأوان Fill color

يتم تحديد الشكل المراد صبغة بلون محدد ثم يتم النقر على ايقونة Fill color من شريط أدوات الرسم ومنها يتم اختيار اللون المناسب ثم النقر على اللـــون يتلـــون الـــشكل بـــاللون المطلوب. وهنا يلاحظ أن هنا ألوان إضافية وكذلك تأثيرات كما سبق وأوضحنا فى الخلفيات.

لون الخط Line color

ومنها يمكن التحكم فى لون حدود الشريحة، حيث ينقر على أيقونة Line color واختيار لون حدود صندوق النص المطلوب داخل الشريحة.

لون الحروف Font color

ومنها يختار لون حروف النص داخل الشريحة. وهنا يتم تحديد صندوق النص المـــراد وضع حروف بلون محدد ثم اختيار أيقونة Font color من شريط أدوات الرســم واختيـــار اللون المطلوب.

اسلوب الخط Line style

ومنها يتم اختيار شكل الخط حور صندوق النص ويتم تحديد سمك الخط وكـــذلك شـــكل الخط.

أسلوب الشرطة Dash style

ومنها يتم اختيار نوع الخط حول صندوق النص هل هو خط مستمر أو خط مقطع أو شكل نقط.

أسلوب السهم Arrow style

ومنها يتم تحديد شكل السهم هل هو سهم مفرد النهاية أو مزدوج وكذلك حجمه.

التظليل Shadow

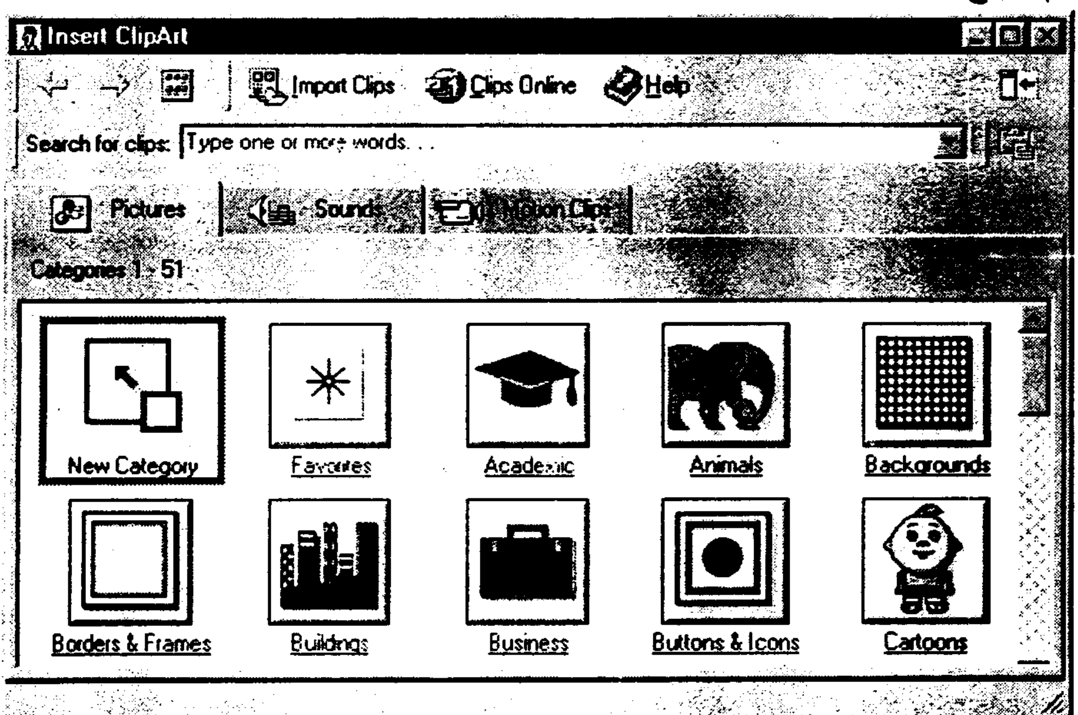
ومنها يتم اختيار عمل ظل للشكل أو لصندوق الحوار وكذلك يحدد نوع الظل ومكانه.

الأجسام ثلاثية الأبعاد 3D

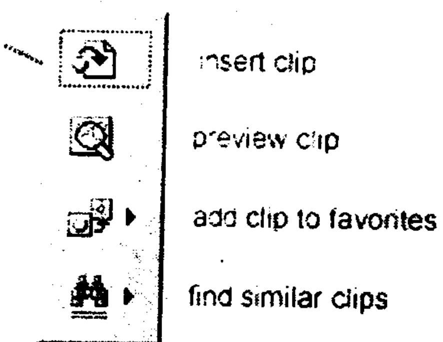
ومنها يتم عمل تجسيم للشكل وهناك العديد من أشكال التجسيم يختار منها ما يناسب المستخدم.

إضافة القصاصات الفنية Adding Clip Art

لإضافة صورة من القصاصات الفنية إلى الشريحة، يتبع الآتي: ينتقى **Insert|Picture|Clip Art** من شريط القائمة أو أنقر زر صورة من شريط أدوات الرسم. تفتح النافذة التالية ويختار منها الصورة المناسبة.



لإيجاد صورة انقر في صندوق المتابعة (أعلى الشكل أمام عبارة ابحث عن الرسم) احذف الكلمات الموجودة وادخل الكلمات البديلة التي تصف الصورة الى تريد استعمالها – أو انقر أحد الأيقونات الموجودة أمامك. انقر على الصورة تريد اضافتها إلى الشريحة من القائمة التالية الى ستظهر.



أنقر زر إضافة رسم **(Insert Clip)** لإضافة الصورة إلى الشريحة. ولمشاهدة الصورة فى حجمها الكامل قبل لإدخالها فى ورقة العمل يتم النقر على **Preview Clip**. فى زاوية الصورة فى نافذة العرض أسحب الصورة للحجم المناسب وانقر زر "x" لإنهاء العرض.

أضف صورة من ملف

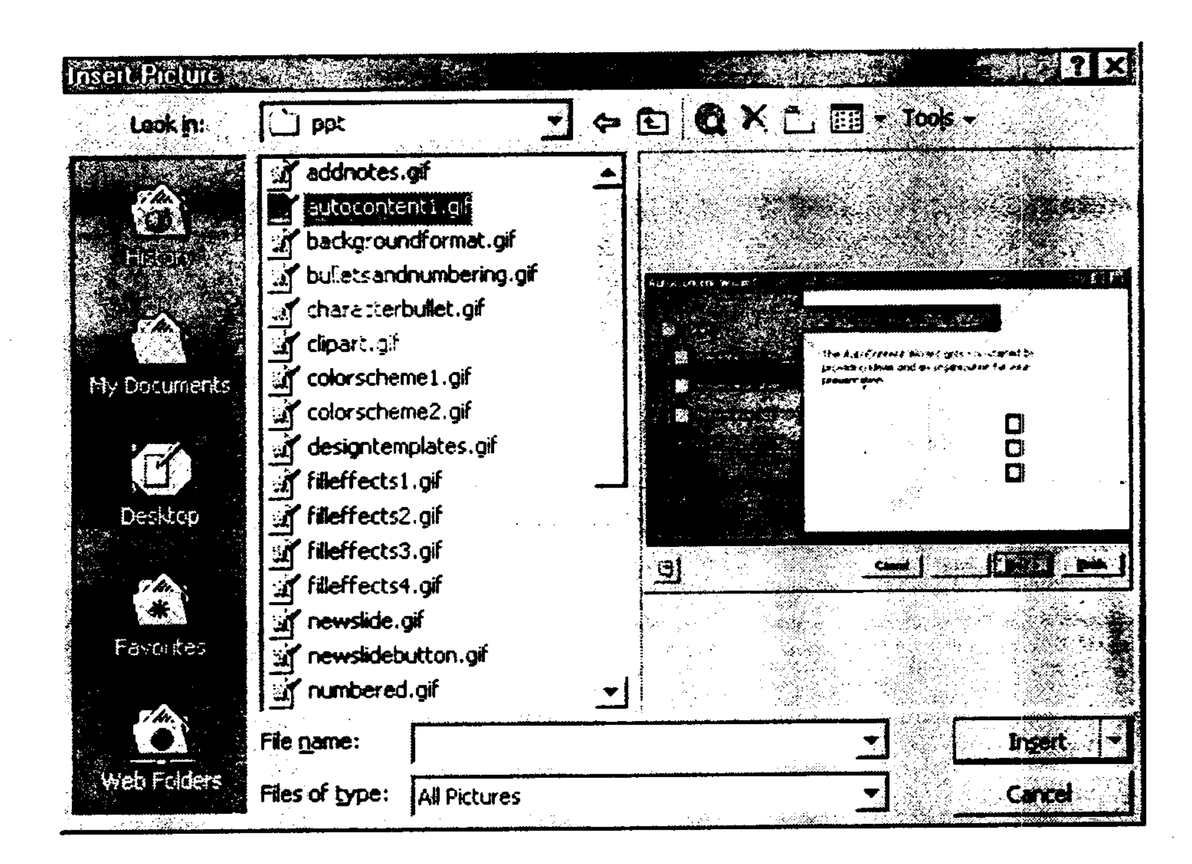
اتبع هذه الخطوات لإضافة صورة أو مخطط من ملف وذلك عن طريق **Insert|Picture|From File** من عمود القائمة. يتم تحديد موقع الملف على الحاسوب ولمعرفة الموقع يظهر اعلى النافذة **Look in** ثم أنقر على زر السهم لأسفل على اليمين لمشاهدة جميع الصورة على حاسوبك. أبرز اسم الملف من القائمة وانقر زر ألحاق **(Insert)** كما فى الشكل التالى.

أضف مخطط Editing A Graphic

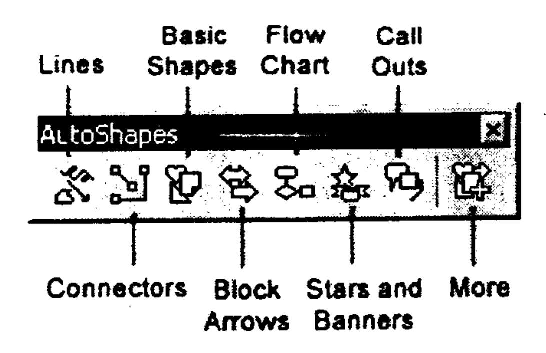
نشط الصورة ترغب تحريرها بالنقر عليها بالفأر. سيظهر حول الصورة مجموعة مقابض اسحب تلك المقابض لتحديد حجم الصورة الناسب. ولإضافة تأثيرات على الصورة استعمل شريط أدوات الصورة كما سبق وأوضحنا.

الأشكال التلقائية AutoShapes

شريط الأشكال التلقائية سيسمح للمستخدم بإضافة عدد من الأشكال الهندسية مثل أسهم، مخطط، نجوم، وخلافة على الشريحة.



نشط شريط الأشكال التلقائية مـــن شـــريط القائمـــة **Insert|Picture|AutoShapes** أو **View|Toolbars|AutoShapes** أو من شريط ادوات الرسم كما سبق أوضحنا ستظهر لكل النافذة التالية.



خطوط **Lines**: بعد نقر الخطوط تظهر جميع انواع الخطوط المدرجة فى البرنامج وهـــى الخط المستقيم، السهم، أو السهم الثنائي. انقر في الشريحة حيث تود بداية الخط وأســحب الفأر إلى حيث يجب أن ينتهى الخط.

الموصلات **Connectors** وهو يستخدم خطوط لتصل بين عناصر المخطط فى الشريحة. حيث يتم اختيار نوع خط التوصيل من القائمة وباستخدام الفأر يتم تحديد موضع التوصيل.

الأشكال الأساسية **Basic Shapes** من شريط الأدوات يتم اختيار الأشكال الأساسية لاختيار الشكل المطلوب ثم عن طريق الفأر يتم تحديد مكان وحجم الشكل فى الشريحة، ويمكن تعديل حجم الشكل من مقابض الصندوق المفتوحة.

السهام الكتلة **Block Arrows** السهام الكتلة منها يمكن اختيار من العديد من أنواع الأسهم. اسحب وأسقط السهم في الشريحة وباستعمال الصندوق المفتوح ومقابض الفأر يمكن تعديل الحجم.

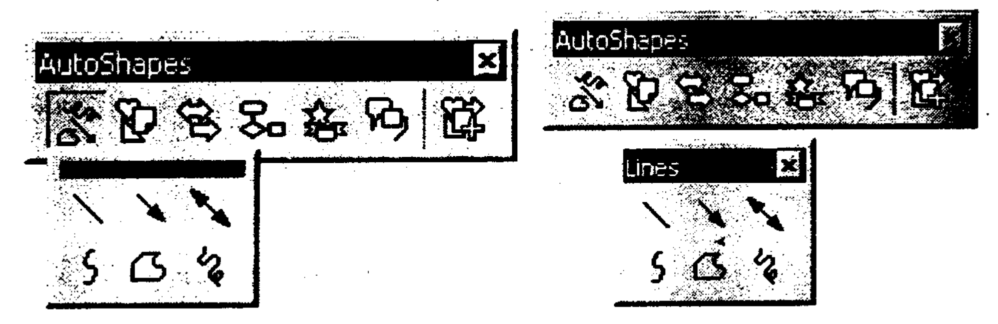
المخطط الانسيابى **Flow Chart** يختار من قائمة المخطط الانسيابي للإضافة عناصر مخطط انسيابي إلى الشريحة وتستعمل قائمة الخط لسحب الارتباطات بين العناصر.

النجوم والشعارات **Stars and Banners** انقر الزر للاختيار النجوم أو الشعارات ويختار منها الشكل المراد ثم أنقر فى الشريحة لإسقاط الشكل المطلوب.

ادخل نداء **Call Outs** انقر هذا الزر للاختيار من قائمة أصناف القصاصات الشكل المطلوب ثم وضع العبارات المطلوب داخل الصندوق المفتوح.

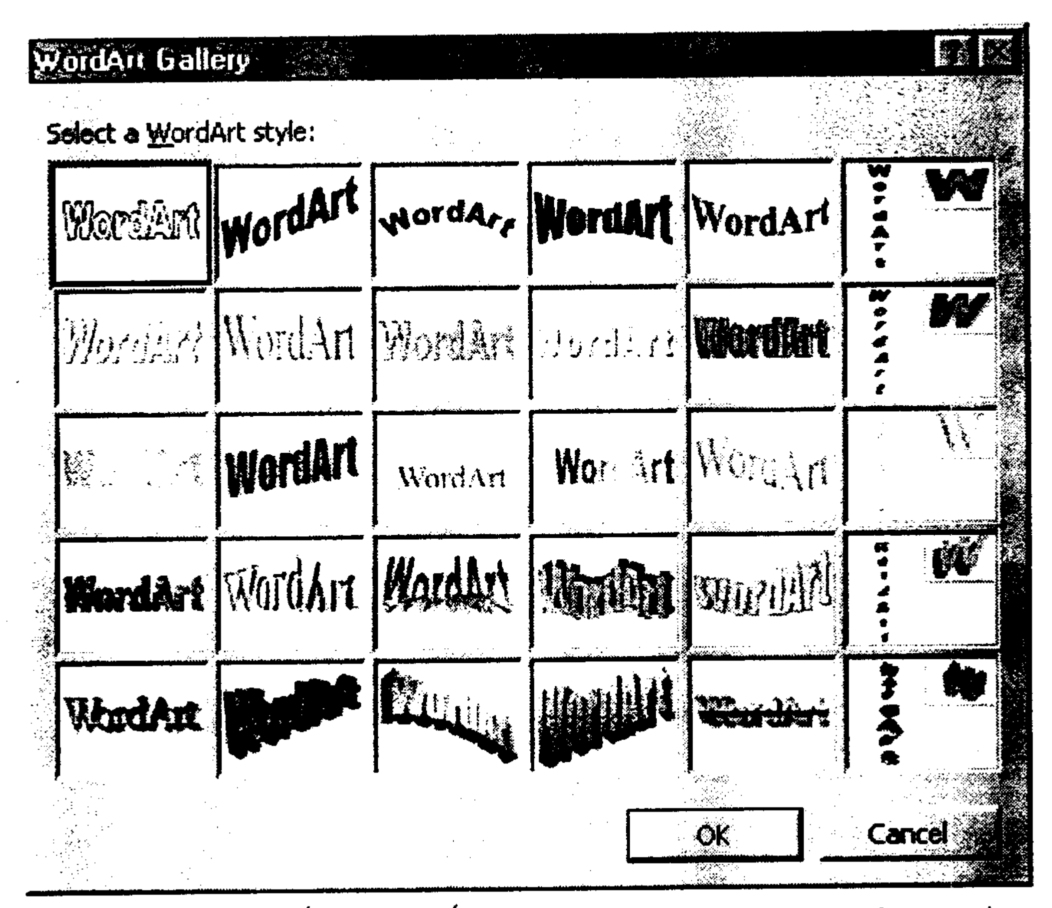
أشكال تلقائية إضافية **More AutoShapes** منها يتم الاختيار من قائمة الرسومات الموجودة فى clip art.

كل قائمة من هذه القوائم التى تقع أسفل الأشكال التلقائية ممكن أن يصبح شريط أدوات منفصل على شريط الأدوات كما فى الشكل التالى.

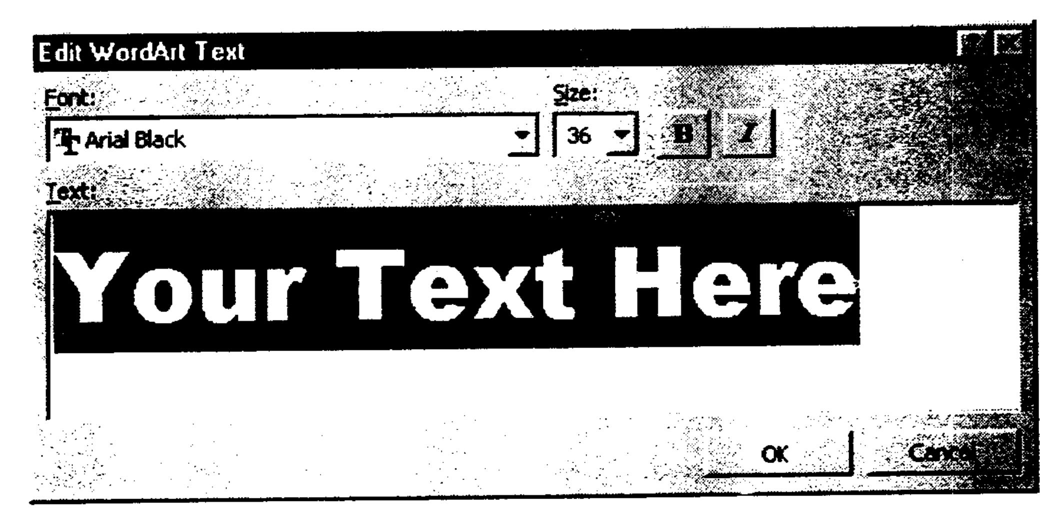


فن الكلمات WordArt

يمكن إضافة العناوين البارزة في ألوان وأشكال مميزة إلى التقديم باستعمال فن الكلمات. يختار **Insert|Picture|WordArt** من شريط القائمة أو اختيار **WordArt** من شريط أدوات الرسم كما سبق وأوضحنا، تفتح النافذة التالية **(Word Art Gallery)**.



يختار منها التصميم المناسب ثم انقر Ok. تفتح أمامك نافذة أخـــرى (Edit WordArt Text) كما يلى يتم كتابة النص المطلوب فيها بدا من الكلمات الموجودة فى صندوق الحـــوار. ويتم تحديد نوع وحجم فنط الحروف من الأيقونات التى فى أعلى النافذة، ثم انقر Ok لإســـقاط النص فى صندوق النص داخل الشريحة.



أزرار الحركة Action Buttons

استعمل زر الحركة فى شريط الأدوات لإضافة بعض الخصائص فى الأزرار عند تقديمك للشرائح المصورة فى العرض. ويتم اختيار **Slide Show|Action Buttons** من شريط القائمة تفتح أمام المستخدم النافذة التالية ومنها يتم اختيار التأثير المناسبة.

Action Buttons

وبعد الاختيار يسحب الفأر إلى المكان الذى يرغب المستخدم إضافة التأثير ينقر على الزر الأيسر تفتح بعد ذلك النافذة التالية وفيها يلاحظ جدولين (Mouse Click and Mouse Over) يختار أى منهم على حسب رغبة المستخدم. Mouse Click يلاحظ أن حدوث التأثير المختارة أثناء العرض لن تتم ألا عند نقر زر الفأر الأيسر مكان المؤثر المختار (عند وضع مؤشر الفأر على موقع التأثير المضاف تظهر صورة كف يد على المؤثر وعند نقر زر الفأر يتم تنفيذ التأثير)، فى حين Mouse Over لا يتم تنفيذ التأثير أثناء العرض ألا عند وضع مؤشر الفأر فوق موضع المؤثر فى الشريحة اثناغ العرض.

ضع المؤثرات داخل الشرائح للتحكم فى حركة الشرائح أثناء العرض، إذا تم اختيار **Hyperlink to** فأن الشريحة تتحرك عند النقر على موضع المؤثر أو الوقوف عليها كما أوضحنا، وعند الرغبة فى تشغيل مؤثرات صوتية محددة أثناء العرض يتم اختيار **Play sound** ويتم اختيار نوع الصوت المراد تشغيله وعند نقر زر الفأر أو الوقوف على موضع المؤثر يتم تشغيل الصوت المختار. ويمكن اختيار ويمكن وضع مؤثر محدد لتشغيل برنامج محدد أثناء التقديم عند عرض شريحة محددة وهنا يتم اختيار **Run program** ويتم اختيار البرنامج من الحاسوب المراد تشغيله وهنا عند النقر على موقع المؤثر أو الوقوف عليه بالفأر يتم تشغيل البرنامج تلقائيا. بعد اختيار نوع المؤثر المراد اختياره من الشاشة السابقة يتم نقر Ok.

Action Settings

Mouse Click | Mouse Over

Action on click

None

Hyperlink to:

First Slide

Run program:

Browse...

Run macro:

Object action:

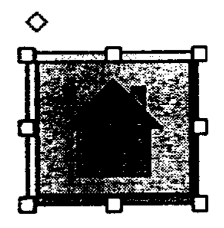
Play sound:

[No Sound]

Highlight click

OK Cancel

وللتحكم فى حجم المؤثر المضاف إلى الشريحة يتم ذلك بالنقر على المقابض الموجودة فى جوانب الشكل، وهنا يتم اختيار شكل المؤثر بما يتناسب مع نوع المؤثر.



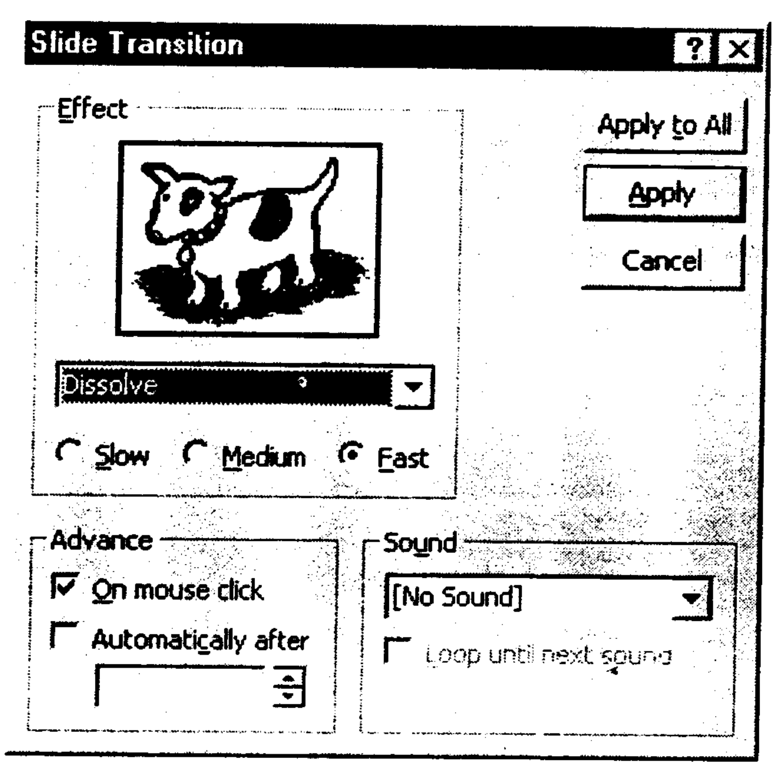
التحكم فى حركة الشريحة Slide Animation

هناك العديد من اشكال تحرك الأجسام داخل الشريحة متوفرة خلال قوائم الإيعاز (Slide Show) المفتوحة على شريط القائمة. يتم أولا اختيار صـــندوق الـــنص أو التخطـــيط الـــذي سيتحرك أثناء التقديم باختيار Slide Show|Custom Animation ويختار من أحد الخيارات المتاحة امام المستخدم، منها يمكن التحكم فى حركة سطور النص أثناء العرض على حركـــه

كلية ام كل سطر منفصل وكذلك اتجاه ونوع الحركة هل حركة تلقائية أم عند النقر على **الفأر** ويمكن أن يتغير لون الشريحة أثناء العرض وهكذا. تختار الحركة المناسبة بالنقر على الصور المتحركة، يختار الملائم من نفس القائمة المفتوحة.

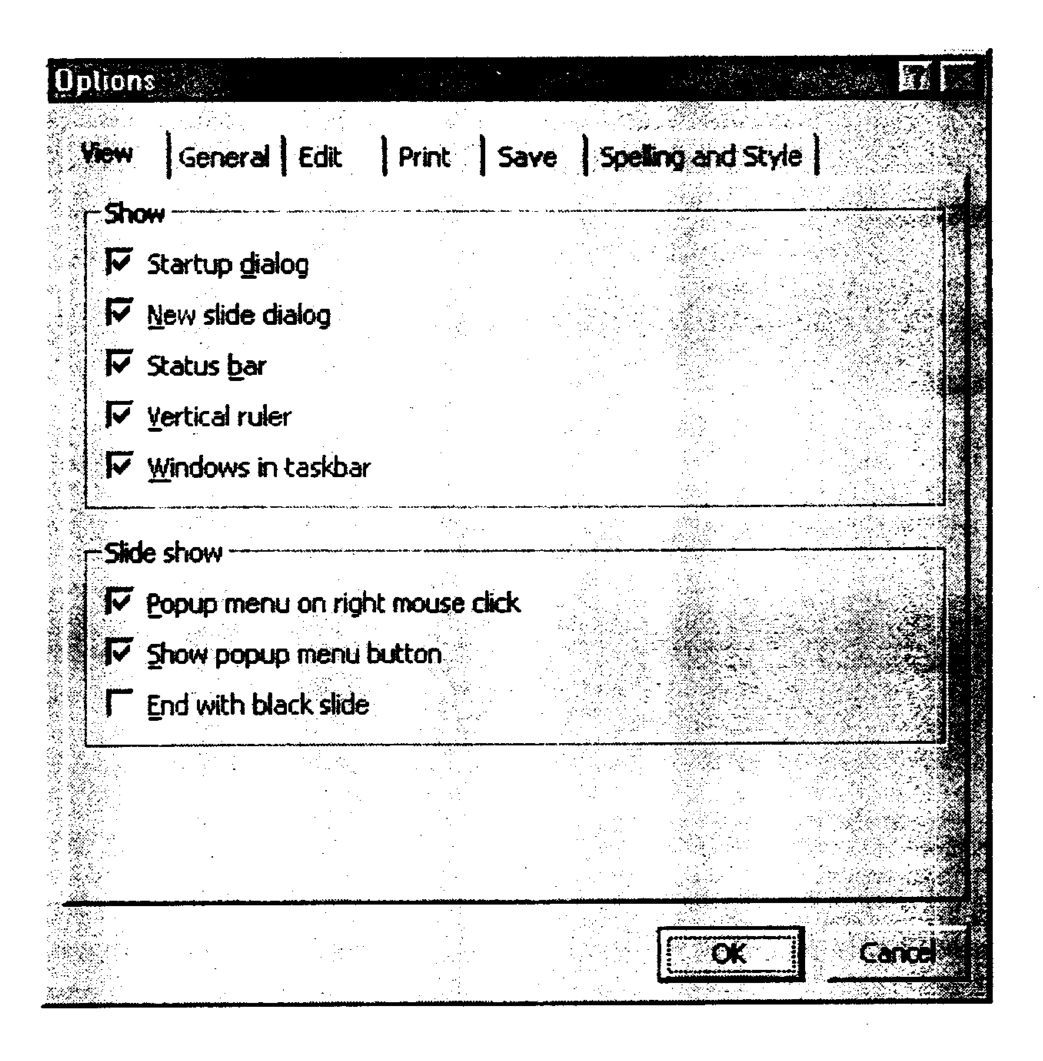
انتقال الشرائح Slide Transitions

لإضافة انتقالا إلى الشرائح يختار **Slide Show|Slide Transition** من شريط القائمة. ويتم اختيار نوع وشكل واتجاه حركة الشريحة أثناء العرض، وهنا يمكن التحكم في حركة انتقال كل شريحة على حدة عند النقر على Apply أو يتم تطبيق نفس حركة الانتقال لكل الشرائح في التقديم باختيار Apply to All، ويمكن اختيار سرعة الحركة أيضا (Slow-Medium-Fast)، وكذلك هل تتم الحركة تلقائية أو عند النقر على زر الفأر كما في الشكل التالي.



خيارات عرض الشرائح Slide Show Options

ينتقي **Tools|Options** من شريط القائمة تظهر النافذة التالية ومنها يتم التحكم في خصائص عرض الشرائح.



اسفل Slide show يوجد صندوق **Popup menu on right mouse click** وهو يسمح بالدخول إلى قائمة المختصرات (نقر زر الفأر اليمين) أثناء تقديم.

Show popup menu button هذا الصندوق يعمل على تنشيط زر القائمة الذى يظهر في الزاوية اليسرى السفلية للشاشة أثناء تقديم.

End with black slide يدخل شريحة سوداء فارغة فى نهاية التقديم.

الشريحة الأساسية Slide Master

غير الأسلوب من كل الشرائح في التقديم بتغيير الخصائص على الشريحة الأساسية (Slide Master). كل نموذج تصميم له شريحة أساسية الذي يمكن أن يعدل. عند عمل

الشرائح المصورة فى البداية هناك أسلوب ثابت يمكن أن يضاف إلى التقديم بتهيئة الـشريحة الأساسية.

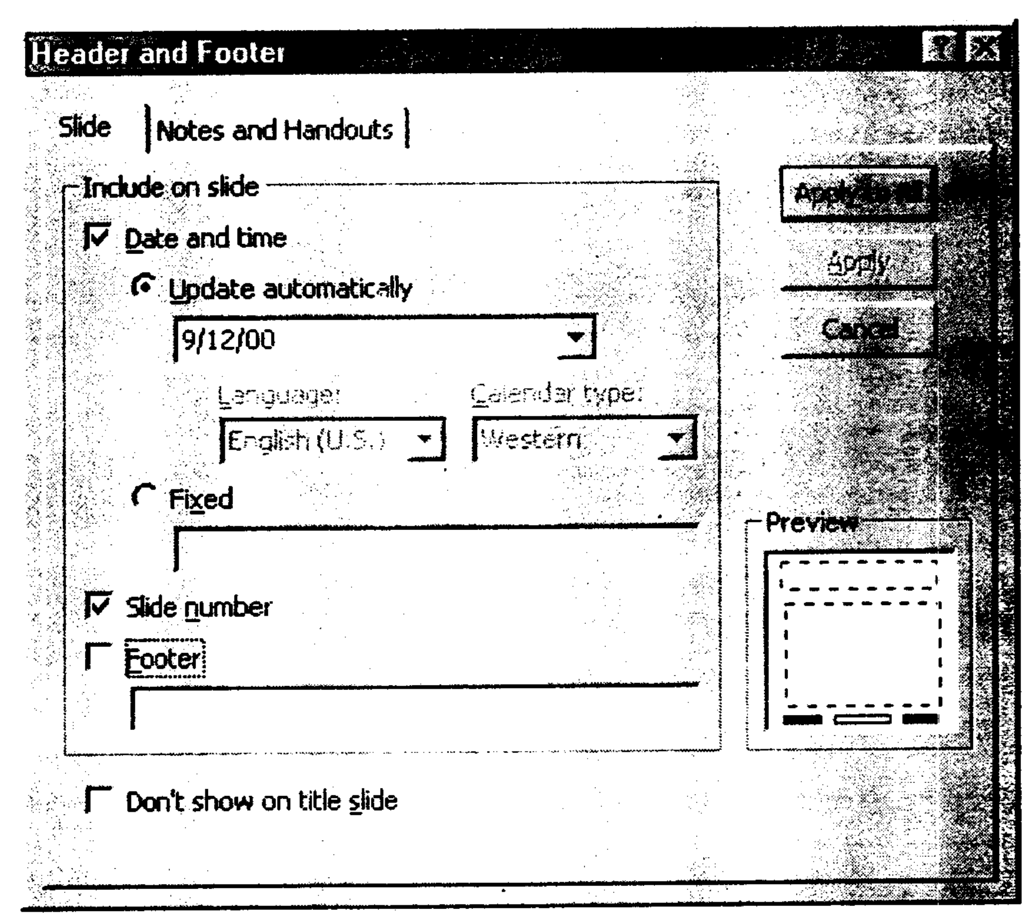
Master
Close
Click to edit Master title style
Title Area for AutoLayouts
• Click to edit Master text styles
– Second level
• Third level
– Fourth level
» Fifth level
Object Area for AutoLayouts
<date/time>
Date Area
<footer>
Footer Area
<#>
Number Area

هيئ الشريحة الأساسية كما هو الحال مع تهيئة شريحة منتظمة بتهيئة الـنص وتهيئـة القوائم وإضافة خلفية ووضع الهوامش. انقـر زر Close علـى شـريطة أدوات الـشريحة الأساسية كما فى الشكل السابق لترك الشريحة الأساسية والعودة إلى التقديم.

العناوين الرأسية والتزييل Headers and Footers

أضف التأريخ والوقت ورقم الشريحة عند أعداد الشريحة فى هامش الشريحة الأساسية عن طريق عنوان بداية الصفحة والتزييل. يختار **View|Header and Footer** من شـريط القائمة. تفتح النافذة التالية. ومنها يمكن إضافة التاريخ و الوقت فى قمة الصفحة مـع تعـديل الوقت أو تثبيتهم على حسب رغبة المستهلك، ويمكن إضافة رقم الشريحة.

افحص صندوق التاريخ والوقت لإضافة هذه الميزة إلى الشريحة. ثم اختار تحديث آليا لعرض التاريخ الحالي دائما والوقت، أو انقر الثابت (Fixed) ويدخل تاريخا لن يتغيـر فـي حقل النص. افحص صندوق عدد الشرائح لإضافة هذه الميزة إلى الشرائح المصورة.



انقر صندوق الهامش السفلى (Footer) ويضاف النص فى اعلى الشريحة (فى الهامش العلوى). افحص لا تشاهد على عنوان الشريحة لإخفاء هذه الميزات على عنوان الشريحة أثناء التقديم. انقر خلية الملاحظات (Notes and Handouts) للقيام بنفس التغييرات إلى صفحات الملاحظات. انقر Apply to all لتطبيق التعديل على كل الشرائح أو Apply لإحداث التطبيق على شريحة الحالية فقط.

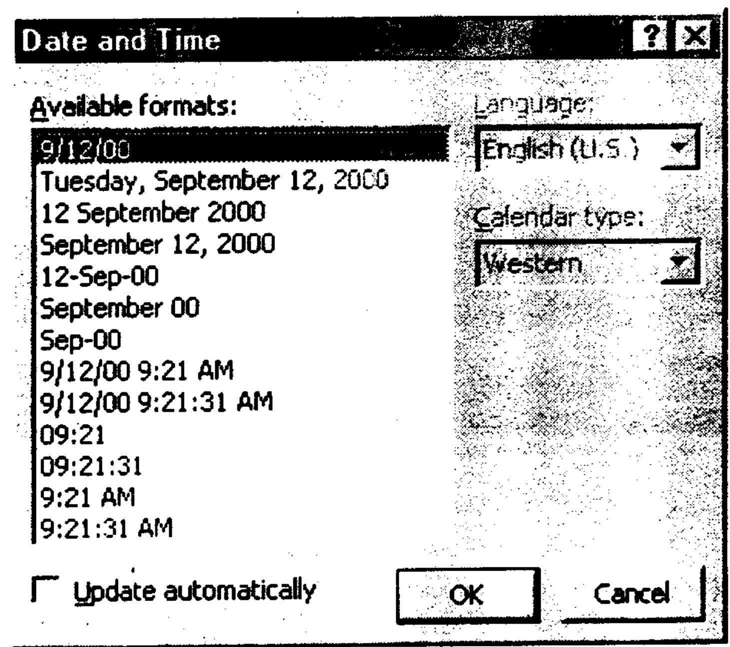
ترقيم الشرائح Slide Numbers

لإضافة رقم الشريحة فى التقديم في موقع ثابت، تستعمل نافذة Header and Footer كما أوضحنا من قبل. ترقيم الشرائح يتم بطريقة أخرى بواسطة اختيار **Insert|Slide Number** من شريط القائمة.

التاريخ والوقت Date and Time

تأريخ و/ أو وقت يمكن أن يضافوا باستعمال Header and Footer كما سبق وأوضحنا أو فى أى مكان آخر على الشريحة. ضع المؤشرة حيث التاريخ والوقت يجب أن يظهرا في

الشريحة ويختار **Insert|Date and Time** من شريط القائمة. اختر صيغة من الصيغ المتوفرة وانقر جدد آليا إذا هذه الميزة يجب أن تكون دائما مجددة نعكس التاريخ والوقت الحالي. انقر Ok للانتهاء.



حفظ مثل صفحة ويب Save as Web Page

العروض يمكن أن تحفظ بالاختيار **File|Save** من شريط القائمة، أو انقر مفتاحي Ctrl+S معا من لوحة المفاتيح أو نقر أيقونة حفظ من شريط الأدوات. على أية حال إذا كان المستخدم يريد إرسال العرض على الإنترنت، ويريد حفظ العرض كصفحات ويب حتى يتمكن زوار الموقع الآخرون من الاستفادة من التقديم حتى إذ لم يتم تثبيت برنامج Power Point على اجهزتهم. ويتم ذلك باختيار **File|Save As** ومن ثم ثم يتم اختيار توصيف البرناج عند الحفظ بـ Web Page ويكتب اسم الملف. ثم انقر حفظ لإتمام عملية الحفظ.

إعداد الصفحة Page Setup

يختار **File|Page Setup** من شريط القائمة للدخول في خيارات طباعة التقديم. قم بتهيئة الشرائح من حيث العرض والطول وأرقام الشرائح وهل تكون في شكل افقي أم رأسي وذلك في صندوق الحوار الذي يفتح في النافذة التالية، ثم انقر Ok عند الانتهاء لتنفيذ التغييرات المطلوبة.

Page Setup

Slides sized for: On-screen Show
Width: 10 Inches
Height: 7.5 Inches
Number slides from: 1
Orientation
Slides: Portrait / Landscape
Notes, handouts & outline: Portrait / Landscape
OK
Cancel

الطبعة Print

يختار **File|Print** من شريط القائمة تفتح النافذة التالية ومنها يمكن اختيار كيفية الطباعة وكذلك نوع الطباعة المستعمل فى عملية الطباعة إذا كان هناك أكثر من طابعة مدرجة فى الحاسب.

Print

Printer
Name: Lexmark Optra S 1650
Properties
Comment:
Print to file
Print range
All / Current slide / Selection
Custom Show:
Slides:
Enter slide numbers and/or slide ranges. For example, 1,3,5-12
Copies
Number of copies: 1
Collate
Print what: Slides
Handouts
Slides per page: 6
Order: Horizontal / Vertical
Grayscale
Pure black and white
Include animations
Scale to fit paper
Frame slides
Print hidden slides
OK
Cancel

مدى طبعة range Print يتم اختيار مدى الطباعة هل سيتم طبع جميع الشرائح أم عدد محدد من الشرائح ام الشريحة الحالية فقط وكذلك يتم تحديد عدد النسخ من كل شريحة وكذلك طريقة خروج الشرائح من الطابعة هل تتم الطباعة من الصفحات الأولى حتى النهاية ام يتم الطباعة من نهاية الشرائح إلى البداية، وكذلك يتم تحديد ما سوف يطبع هل الشريحة أم الملاحظات أم سوف يتم طبع الجميع معا، وكذلك تحديد عدد الشرائح التى سوف تطبع لكل ورقة. وبعد الانتهاء من تحديد متطلبات المستخدم يتم نقر OK لإتمام عملية الطبع.

مختصرات لوحة المفاتيح

هذه المختصرات تمكن المستخدم من سرعة أداء بعض العمليات داخل البرنامج بالنقر على بعض مفاتيح لوحة المفاتيح وهى تزيد من سرعة عملية استخدام البرنامج.

Action	Keystroke
Document actions	
Open a presentation	CTRL+O
New presentation	CTRL+N
Save As	F12
Save	CTRL+S
Print	CTRL+P
Help	F1
Presentation actions	
Begin slide show	F5
Next slide	ENTER or Down arrow key
Previous slide	BACKSPACE or Up arrow key
Activate pen tool	CTRL+P
Erase pen strokes	E
Deactivate pen tool	CTRL+A
Show/Hide black screen	B
Show/Hide white screen	W
Show/Hide pointer & button	A
End slide show	ESC

Action	Keystroke
Formatting	
Select all	CTRL+A
Copy	CTRL+C
Cut	CTRL+X
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
Bold	CTRL+B
Italics	CTRL+I
Underline	CTRL+U
Left justified	CTRL+L
Center justified	CTRL+E
Right justified	CTRL+R
Promote list item	ALT+SHIFT+Left arrow
Demote list item	ALT+SHIFT+Right arrow or TAB
Editing	
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Insert hyperlink	CTRL+K
New slide	CTRL+M
Spell checker	F7
Macros	ALT+F8

شبكة المعلومات الدولية Internet

كلمة Internet هى الشبكة الدولية تحتوى على آلاف الشبكات الفرعية المرتبطة بهـا باستخدام بروتوكول TCO/IP يستخدم هذا اللفظ بتحرر قليلا ليشير الى المعلومات المتوفرة على هذه الشبكة ، أو الى أجهزة الكمبيوتر والشبكات التي يمكن الوصـول إليهـا باسـتخدام عناوين البريد الإلكتروني. بروتوكول الإنترنت Internet Protocol (IP) هو بروتوكـول يتحكم في كيفية انتقال البيانات من مضيف الى آخر عبر الإنترنت. وهو يعمل مع بروتوكول التحكم في النقل Transmission Control Protocol (يختصر TCP) لكي يضمن أن البيانات يتم نقلها بصورة صـحيحة علـى الإنترنـت. وبروتوكـول الأنترنـت (Internet Protocol) هو البروتوكول المسؤول عن تراسل حزم البيانات عبر إنترنت وتوجيهها إلـى أهدافها. ويشبه دمغ حزمة IP بعنوان أحد الكمبيوترات المتصلة بإنترنت، إلى حد بعيد، كتابة العنوان على مغلف الرسالة قبل إلقاءها في صندوق الرسـائل. ويلعـب بروتوكـول IP دور صندوق الرسائل، وهو يتيح للموجهات والشبكات المعنية بنقل الرسالة، أن تتبادل الإشـارات بما يكفل تعاونها في إيصال الحزمة إلى وجهتها.

شبكة المعلومات الدولية تتكون من عدد كبير من شبكات واسعة النطاق (Wide Area Network - WAN) وهى شبكات تربط محطات العمل المختلفة وهى متباعدة عن بعضها ويتم الاتصال بينها بواسطة الكمبيوتر عن طريق Modem (وحدة تحويل أشارات الكمبيوتر الرقمية – Digital – إلى أشارات صوتية – Analog – تنتقل إلى الجهاز الآخر الذى يحتـوى علـى Modem أخر يستقبل تلك الاشارات ويحولها من صوتية إلى اشارات رقمية يتعامـل معهـا الحاسب). Modem قد يكون داخلة فى الحاسب وقد يكون خارجى ملحـق بالحاسـب مثـل الطابعة أو الشاشة. شبكة المعلومات الدولية شبكة عنكبوتيه متداخلة (الاتـصال بينهـا يـشبه خيوط العنكبوت نظرا لتداخلها).

وتمكن شبكة المعلومات الدولية مستخدميها من الاستفادة من مئات الخدمات المختلفة، أى أنها نافذة على العالم من حيث معرفة ما يحدث فى أى مكان فى ذات الوقت أى لا توجد حدود بين دول العالم، وهى وسيلة اتصال بين رجال الأعمال والباحثين والاقتصاديين والقطاعـات المختلفة فى كل دول العالم. وتحتوى شبكة المعلومات الدولية على كم كبير جدا من المعلومات

المتنوعة المتجددة لجميع أنواع المعرفة. وعن طريقها يتم نقل البريد الاليكترونى وكذلك البرامج والبيانات بين المستخدمين.

بداية شبكة المعلومات الدولية هى وزارة الدفاع الأمريكية حيث أقامة شبكة داخلية خاصة لنقل البيانات بين وحداتها بسرعة كبيرة وعلى جانب كبير من السرية، ولكن بعد ذلك توسعت الشبكة وضمت كل دول العالم وأصبحت عامة لا يملكها قطاع أو دولة محددة. ولكن هناك بعض القيود توضع على الشبكات الفرعية داخل الشبكة العامة تسمح لمجموعة محددة من المستخدمين الذين يمكنهم التواصل بينهم وهذه الشبكة الفرعية تسمى Extranet هي امتداد لشبكة إنترانت الخاصة بمؤسسة معينة، على إنترنت، بحيث يستطيع الأشخاص المخولون، مثل موظفي المؤسسة المتنقلين، وبعض الزبائن والموردين، الوصول إلى البيانات والتطبيقات الموجودة على إنترانت، عبر شبكة ويب. وتحتاج شبكات Extranet إلى تخطيط وتنفيذ دقيقين، لأن ترك أي ثغرة أمنية قد يؤدي إلى دخول القراصنة إلى الشبكة والعبث بالبيانات. ويتم تنظيم عمليات وصلاحيات استخدام Extranet بواسطة الحواجز النارية (firewalls). وفى داخل الشبكة الفرعية Extranet إلى التشفير Encryption وهو تعديل محتويات ملف أو رسالة باستخدام كلمة مرور (مفتاح) بحيث لا يستطيع أي شخص قراءتها إلا من لديه المفتاح. وهي عملية تحويل البيانات التي على شكل نصوص بسيطة plaintext، إلى هيئة لا يمكن لأحد قراءتها وفهمها بدون عملية معاكسة تسمى إزالة التشفير decryption، تعيدها إلى هيئتها الأصلية. وفيما لا توجد طريقة في التشفير من شأنها توفير الحماية المطلقة للبيانات على المدى البعيد، فإن الأبحاث الحديثة توصلت إلى أساليب في التشفير، تجعل من المستحيل إعادة النصوص المشفرة إلى هيئتها الأصلية/ بدون امتلاك "مفتاح التشفير" encryption key ويتفق خبراء إنترنت على أهمية تحقيق تشفير محكم للمعلومات الخاصة ببطاقات الائتمان التي ترسل عبر الشبكة في سياق عمليات التجارة الإلكترونية، كشرط لتشجيع الناس على الإقبال على التعامل مع هذا النوع من التجارة.

وخدمات الشبكة الدولية Internet كثيرة جدا منها على سبيل المثال وليس الحصر:

١- **البرد الاليكترونى Electronic mail**: في الغالب يختصر المصطلح الإنجليزي الى E-mail ، وهو الرسائل التي يتم نقلها إلكترونيا من كمبيوتر الى آخر.

٢- **المحادثة أو الدردشة Chat**: واتصال متزامن مع مستخدم آخر على الشبكة يحدث في الوقت الفعلي مثل المحادثة الهاتفية، على عكس تبادل البريد الإلكتروني. وهى تتم من خلال برامج المحادثة.

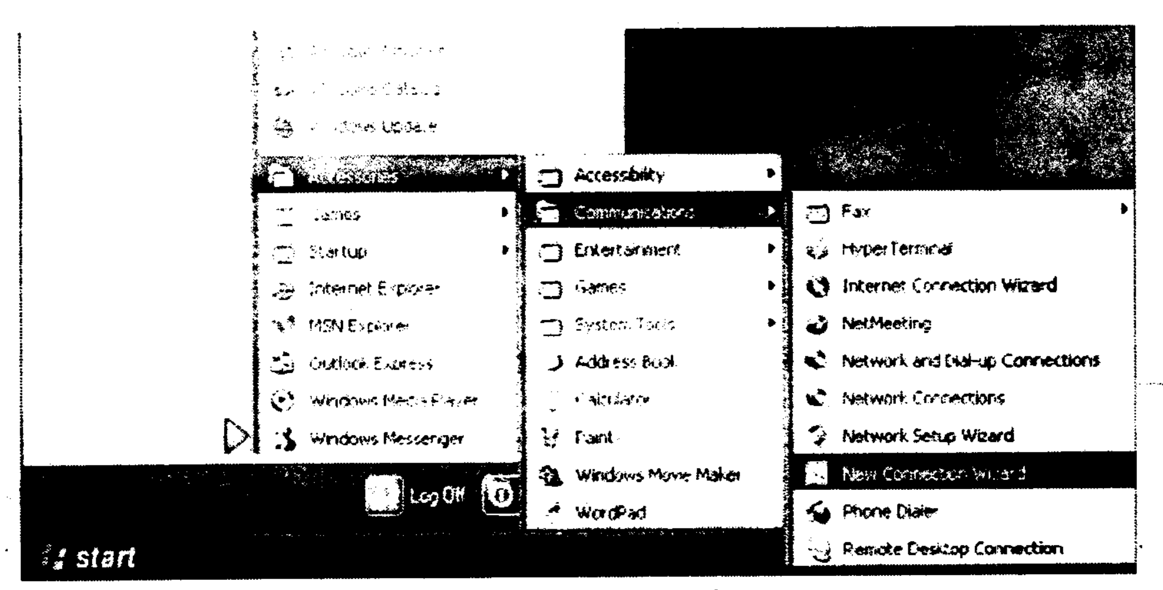
٣- **نقل الأخبار**: حيث تبادل نقل الأخبار وقت حدوثها وهى تتم من خلال بروتوكول النقل لشبكة الأخبار(NNTP) Network News Transfer Protocol وهو البرتوكول المستخدم في نقل الرسائل الاخبارية عبر إنترنت.

٤- **البحث Search**: وفيها يمكن أجراء بحث عليما أو بحث عن أشخاص أو وظائف. يستخدم هذا المصطلح في سياق الحديث عن شبكة ويب، للإشارة إلى المواقع التي توفر خدمات البحث عن المعلومات، بالاعتماد على كلمات دالة keywords، أو عبارات معينة. وتقوم آلة البحث، عادة، بالبحث عن الكلمات التي يدخلها المستخدم في قاعدة للبيانات تكون قد أنشأتها مسبقاً، بواسطة برنامج يدعى spider، التي تعني "العنكبوت". وتقوم مثل هذه البرامج بالتجوال الدائب في شبكة ويب، لتنظيم محتوياتها من النصوص في فهارس ضخمة، تضم الكلمات وعناوين الصفحات التي تحتوي عليها. لكن، بسبب الاتساع الهائل لشبكة ويب، والتبدل المستمر في محتوياتها، فقد تحتوي النتائج التي تعود بها آلات البحث، على العديد من الوصلات التي لا تفضي إلى صفحات تحتوي على المعلومات المطلوبة.

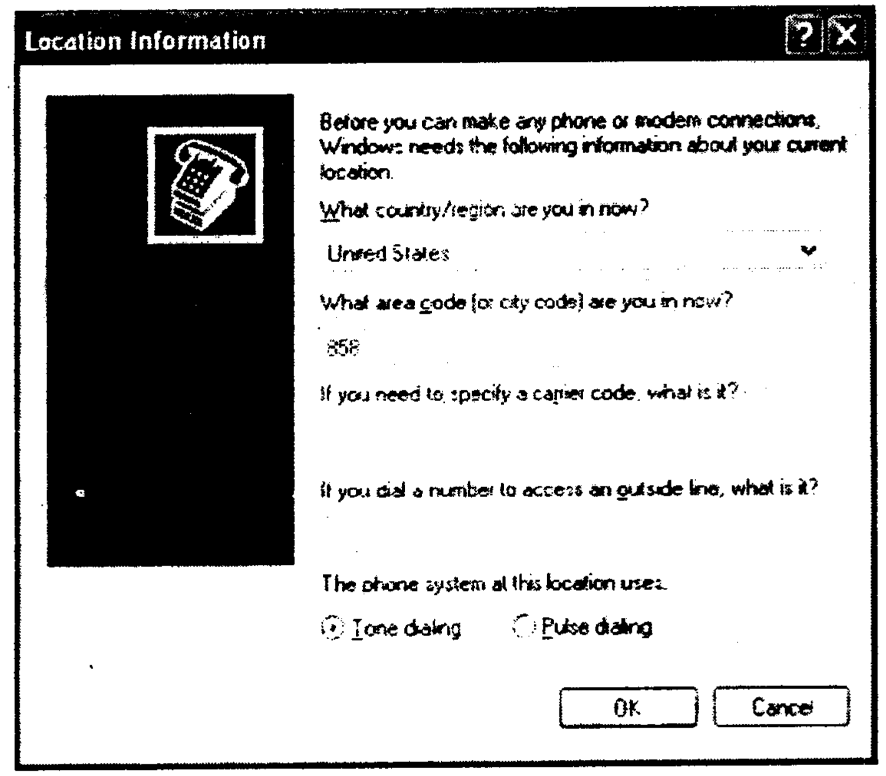
٥- الخدمات: حيث يمكن عن طريقها شراء أو عرض بيع بعض منتجات أو الكتب أو البرامج وكذلك عمل حجز على شركات الطيران أو الفنادق أو المستشفيات.

الاتصال عن طريق التليفون Dial-up

يتم أولا توصيف الاتصال التليفونى فى الحاسب حتى يتم التعرف أولا على نوع Modem ثم يتم تنصيب الاتصال التليفونى وذلك عن طريق النقر على أيقونة Start، ثم All Programs، ثم Accessories، ومنها يختار Communications، ومنها New Connection Wizard كما فى الشكل التالى.

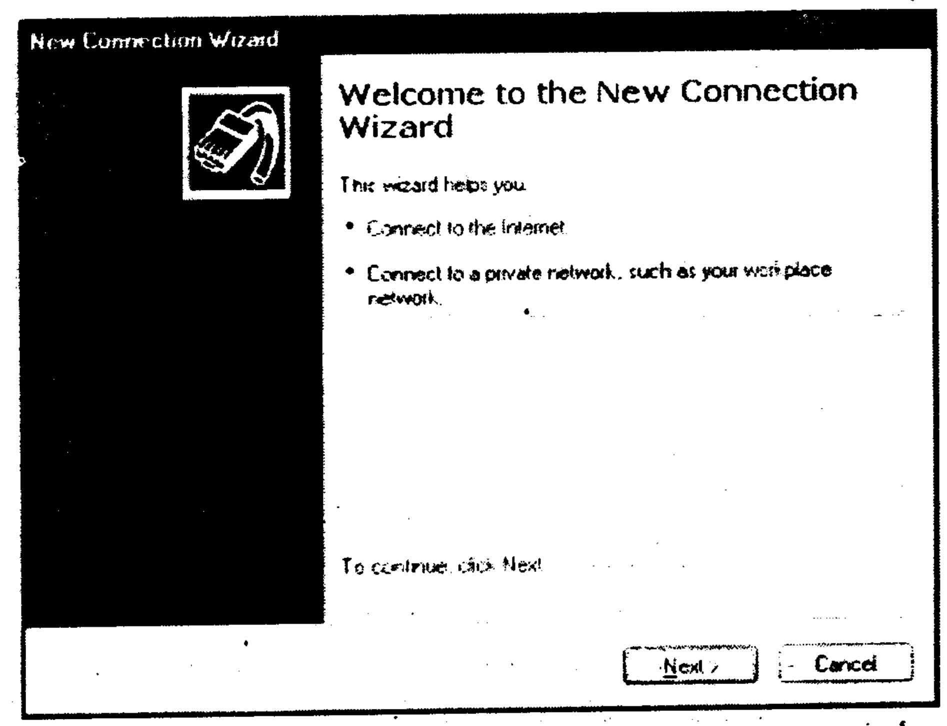


إذ لم يوجد فى برنامج النوافذ أى تعريف dial-up connection تظهــر نافــذة جديــدة عنوانها Location Information كما فى الشكل التالى، وإذا لم تظهر هذه النافذة يــستمر فــى الخطوات التالية.

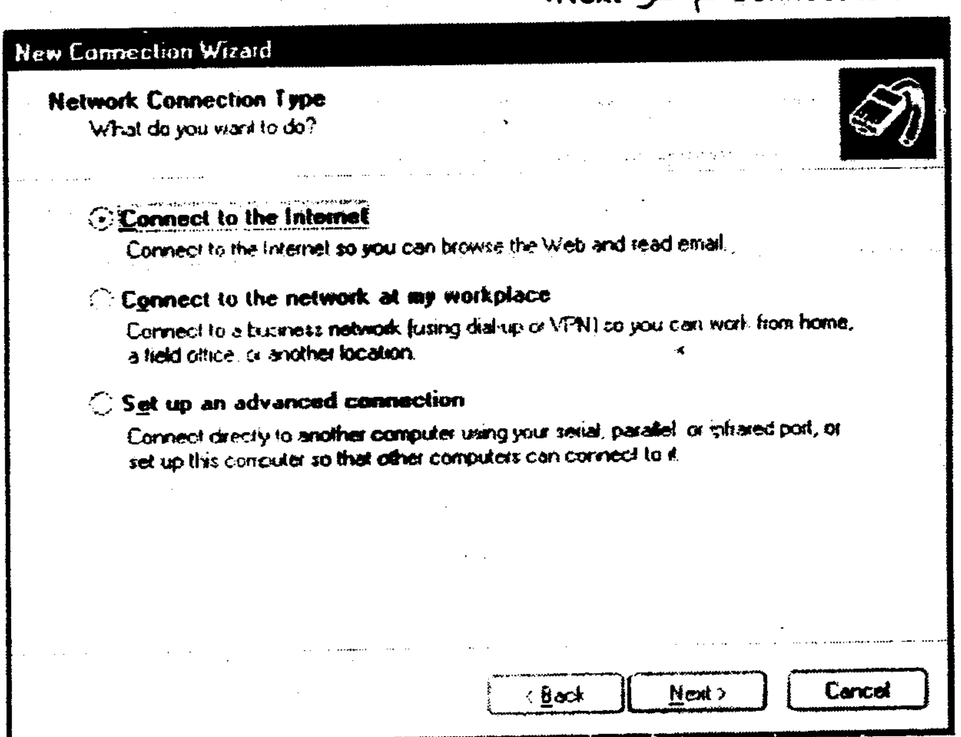


وهنا يراعى.أن تكتب البيانات المطلوبة فى النافذة السابقة مثــل أســم البلــد والإقلــيم (country/region) وكذلك يكتب مفتاح المنطقة (Area code)، ويتم اختيار نــوع الاتــصال

التليفونى (Tone or Pulse) وبعد ذلك أنقر OK. ويظهر بعد ذلك نافـذة New Connection Wizard، ثم أنقر Next.



وتفتح نافذة أخـــرى تحمــل ذات الاســـــم New Connection Wizard يختــار منهــا Connect to the Internet ثم انقر Next.



وهنا تفتح نافذة جديدة يختار منها Set up my connection manually ثم أنقر Next.

New Connection Wizard

Getting Ready
The wizard is preparing to set up your Internet connection

How do you want to connect to the Internet?

- Choose from a list of Internet service providers (ISPs)
- Set up my connection manually
  For a dial-up connection, you will need your account name, password, and a phone number for your ISP. For a broadband account, you won't need a phone number.
- Use the CD I got from an ISP

< Back | Next > | Cancel

تفتح نافذة جديدة يختار منها Connect using a dial up modem ثم أنقر Next.

New Connection Wizard

Internet Connection
How do you want to connect to the Internet?

- Connect using a dial-up modem
  This type of connection uses a modem and a regular or ISDN phone line
- Connect using a broadband connection that requires a user name and password
  This is a high-speed connection using either a DSL or cable modem. Your ISP may refer to this type of connection as PPPoE.
- Connect using a broadband connection that is always on
  This is a high-speed connection using either a cable modem, DSL or LAN connection. It is always active, and doesn't require you to sign in.

< Back | Next > | Cancel

تفتح نافذة جديدة يتم كتابة اسم ISP (Internet service provides)، ثم أنقر Next.

New Connection Wizard

Connection Name

What is the name of the service that provides your Internet connection?

Type the name of your ISP in the following box.

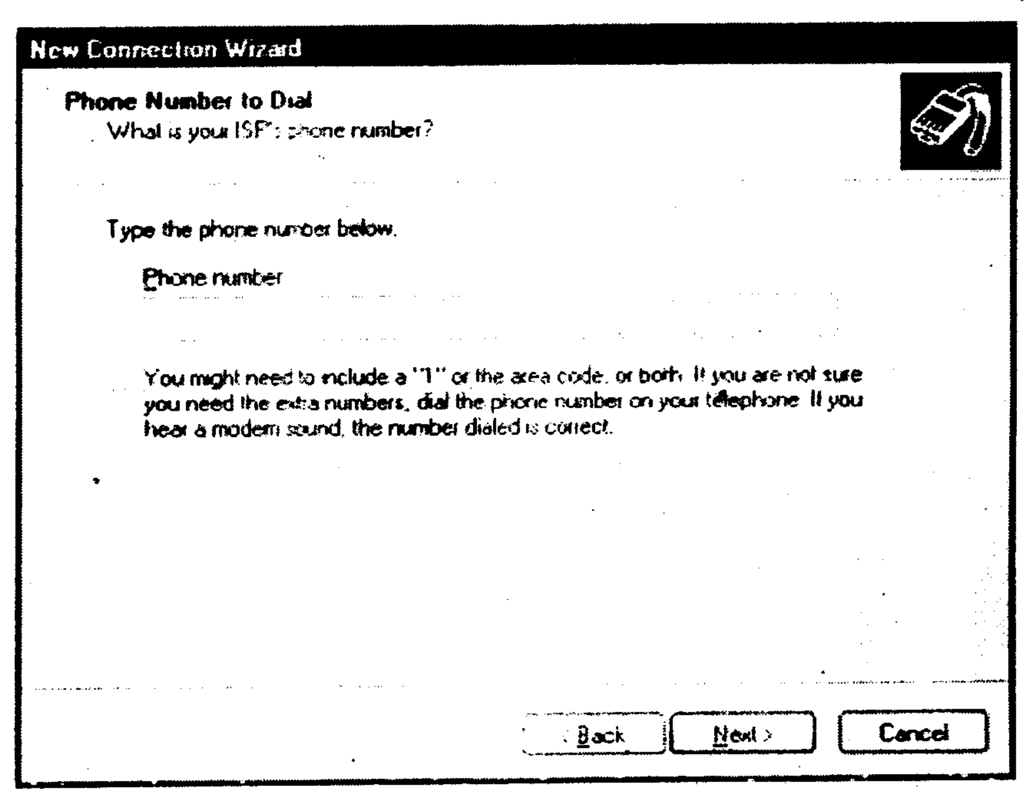
ISP Name

UCSD

The name you type here will be the name of the connection you are creating.

< Back | Next > | Cancel

وتفتح نافذة جديدة يتم كتابة رقم التليفون المستخدم فى الانترنت كما فى الشكل التالى ثم انقــر Next.



اختار كيفية استخدام الاتصال التليفونى هل محدد بأشخاص محددين أم لا، ثم انقر Next.

New Connection Wizard

Connection Availability

You can make the new connection available to any user or only to yourself

A connection that is created for your use only is saved in your user account and is not available unless you are logged on.

Create this connection for:

- (•) Anyone's use
- ( ) My use only

< Back | Next > | Cancel

تفتح نافذة جديدة.كما يلى.

New Connection Wizard

Internet Account Information

You will need an account name and password to sign in to your Internet account.

Type an ISP account name and password, then write down this information and store it in a safe place. (If you have forgotten an existing account name or password, contact your ISP.)

User name:

Password: •••••••

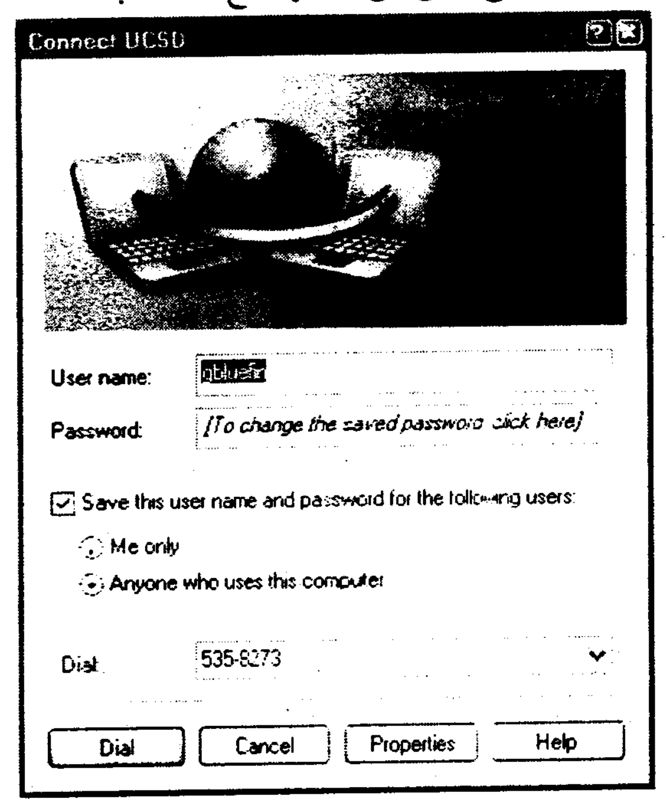
Confirm password: •••••••

- [x] Use this account name and password when anyone connects to the Internet from this computer
- [x] Make this the default Internet connection
- [x] Turn on Internet Connection Firewall for this connection

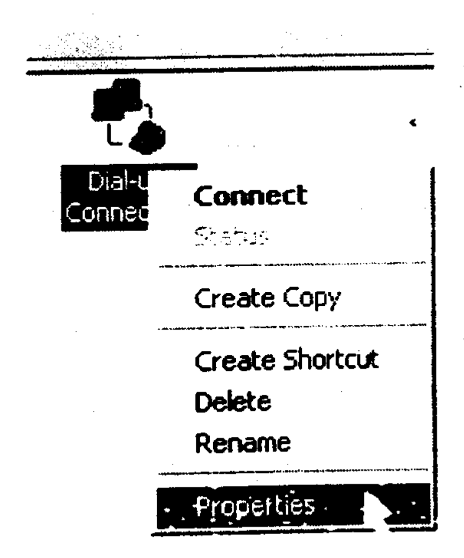
< Back | Next > | Cancel

ويتم كتابة أسم المستخدم (User Name) وكذلك يتم كتابة كلمة السر (Pass Word) وهى يتم تحديدها من الشركة التى تختص بتلك الخدمة. ولكن حاليا يتم استخدام خطوط الانترنت المجانية وهى تبدأ دائم (07) مع باقى رقم التليفون وهى لا تطلب اسم المستخدم أو

كلمة السر. وهنا يتم فتح ايقونة جديدة للاتصال (My connection) وهو يستخدم دائما للدخول عبر شبكة الانترنت، وفى النهاية يتم نقر على Finish. وعند النقر على أيقونة My connection تفتح النافذة التالية الى يمكن من خلالها فتح خط الشبكة.

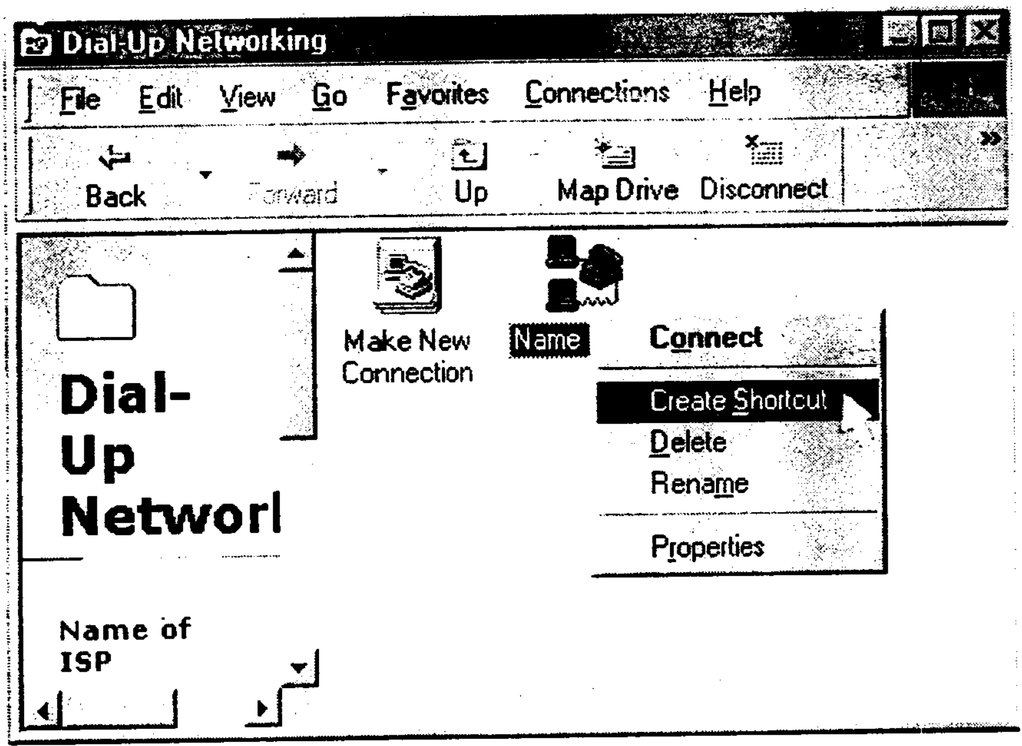


وعد النقر على My connection على الزر اليمن للفار تظهر النافذة التالية التى منها يمكن فتح خط الاتصال أو معرفة خصائص الاتصال، وحذفه أو تغيير اسم الأيقونة.



يلاحظ وجود أيقونة فى النافذة السابقة Make New Connection منها يمكن عمل ايقونة اتصال جديدة برقم تليفون جديد ويكون هناك اكثر من موقع لعمل الاتصال مع شبكة الانترنت.

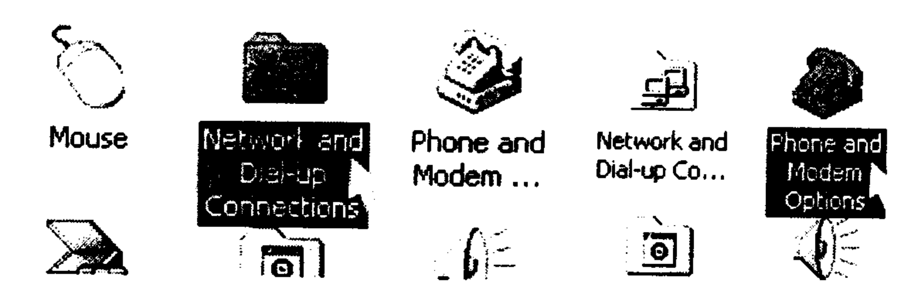
ولسهولة استخدام dial-up connection يمكن عمل أيقونة مختصرة (Shortcut) ونقل تلك الأيقونة إلى سطح المكتب لتسهيل عمل الاتصال.



وتفتح ايقونة جديدة على سطح الكتب كم يلى.



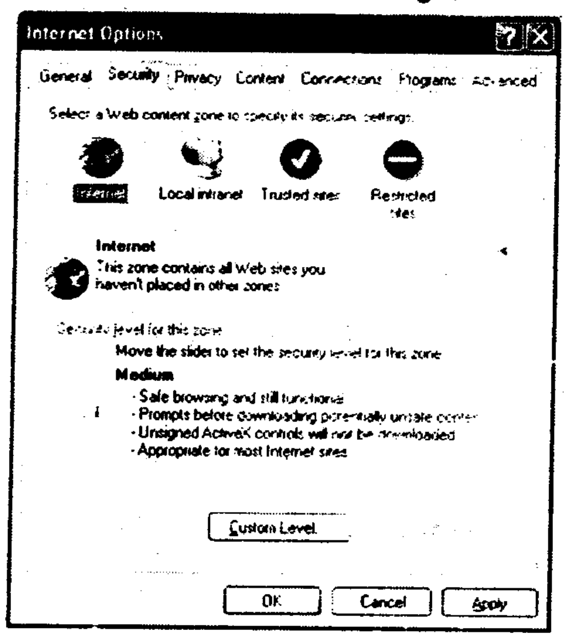
ويمكن عن طريق Control Panel يمكن التحكم فى خصائص Phone and Modem Options وكذلك خصائص Dial-up connection.



Internet Explorer Security and Privacy Options

مستكشف الانترنت (Internet Explorer) يمتلك للعديد من مميزات الحماية والسرية (security and privacy settings)، ويتم فتح خصائص الانترنت عن طريق أيقونة Start ثم اختيار Control Panel من العمود الثانى على اليمين. ثم يتم اختيار Network and Internet connections ومنها يتم اختيار Internet options وتفتح النافذة الخاصة بـ Internet options. ثم أنقر على خلية Security.

فى أعلى النافذة توجد المناطق التى يمكن تهيئة الحماية لها مثل أيقونة Internet وكذلك Local Internet، وأسفل ذلك توجد مستويات الحماية التى يمكن أن توفر لكل منطقة من المناطق فى الجزء العلوى Security level for this zone، وعموما يتم تعديل مستوى الحماية إلى المستوى المتوسط (Medium) الذى يعتبر المستوى الأفضل، وعموما توجد خمس مستويات للحماية (Low, Medium-low, Medium, High, and Custom).



يلاحظ فى الجزء السفلى من النافذة السابقة يوجد صندوق **Custom Level** وعن النقــر على هذا الصندوق تفتح النافذة التالية.

Security Settings

Settings:

.NET Framework-reliant components

Run components not signed with Authenticode

Disable

Enable

Prompt

Run components signed with Authenticode

Disable

Enable

Prompt

ActiveX controls and plug-ins

Download signed ActiveX controls

Disable

Enable

Reset custom settings

Reset to: Medium

Reset

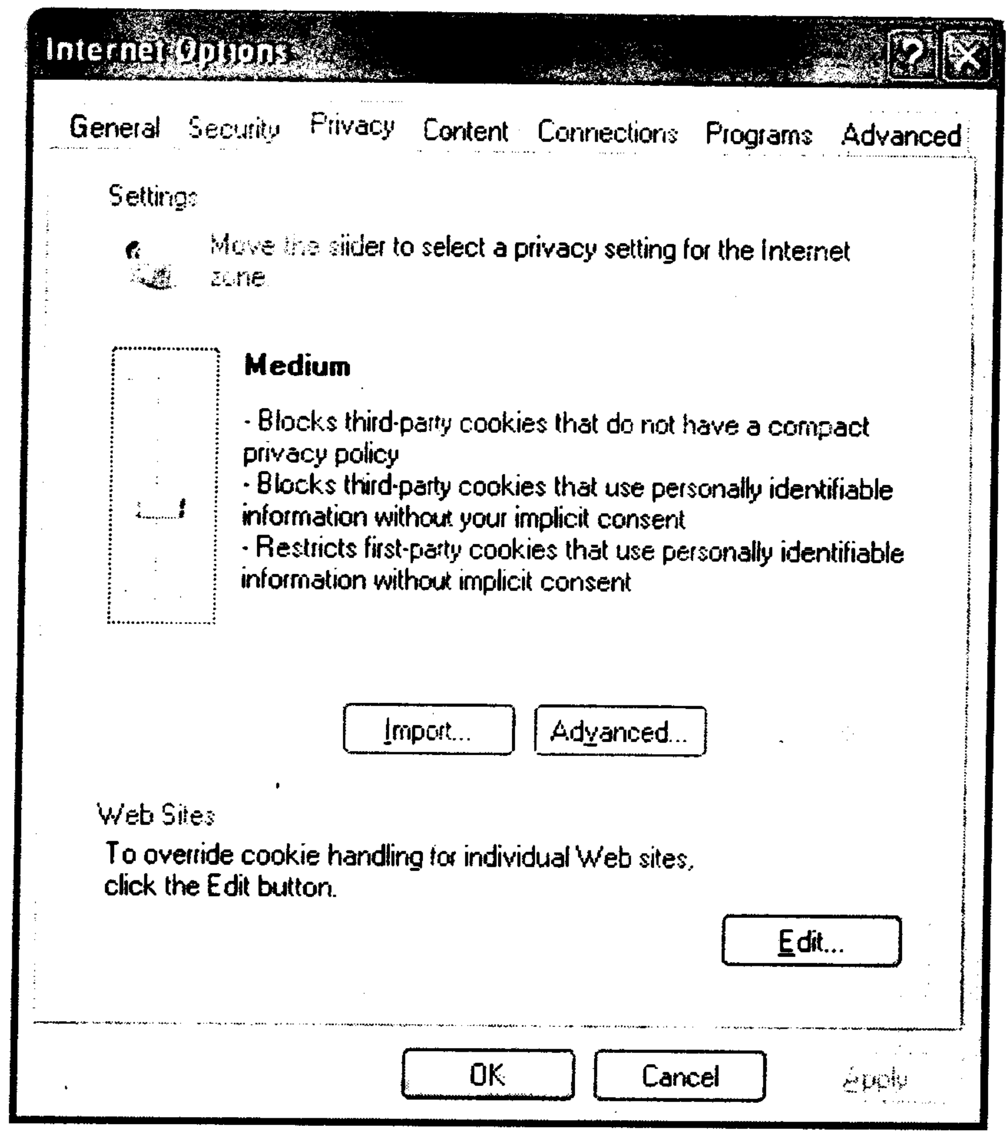
OK

Cancel

وفى هذه النافذة يتم اختيار وظائف الحماية التى تناسب المستخدم وبعد الانتهاء انقر Ok.

وبهذا يكون قد تم الانتهاء من تنصيب مستوى ووظائف الحماية المناسبة للمستخدم أثناء تشغيل الانترنت حتى لا تتعرض البرامج لأى خلل.

بعد الانتهاء من تنصيب الحماية يتم اختيار السرية (Privacy) مــن الخليــة المجــاورة للحماية ويتم عمل التهيئة كما سبق واختيار مستوى متوسط كما فى النافذة التالية.



ويمكن عن طريق Internet options يمكن اختيار الموقع المفضل للمستخدم حيث يتم تلقائيا عند فتح مستكشف الانترنت يقوم بفتح ذلك الموقع مباشرة، وهذا يتم عن طريق اختيار خلية General ويتم كتابة اسم الموقع فى الصندوق أمام Address وذلك فى الجزء العلوى الخاص بـ Home page.

عند فتح مستكشف الانترنت (Internet Explorer) وهو أحد البرامج التى تحمل تلقائيا عند تنصيب برامج النوافذ وهو يشبه عمل مستكشف النوافذ (Windows Explorer).

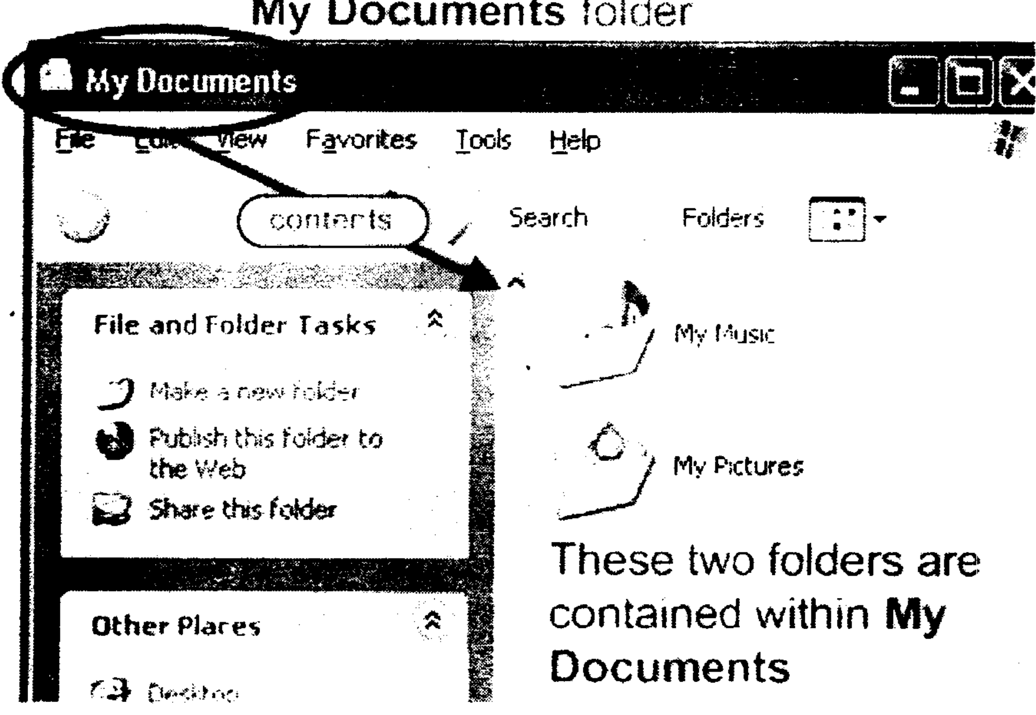
مستكشف النوافذ Windows Explorer

عند تنصيب برنامج النوافذ يقوم بفتح حافظة تسمى My Documents وهى تشتمل على حافظتين أساسيتين هما My Music, and My Pictures.

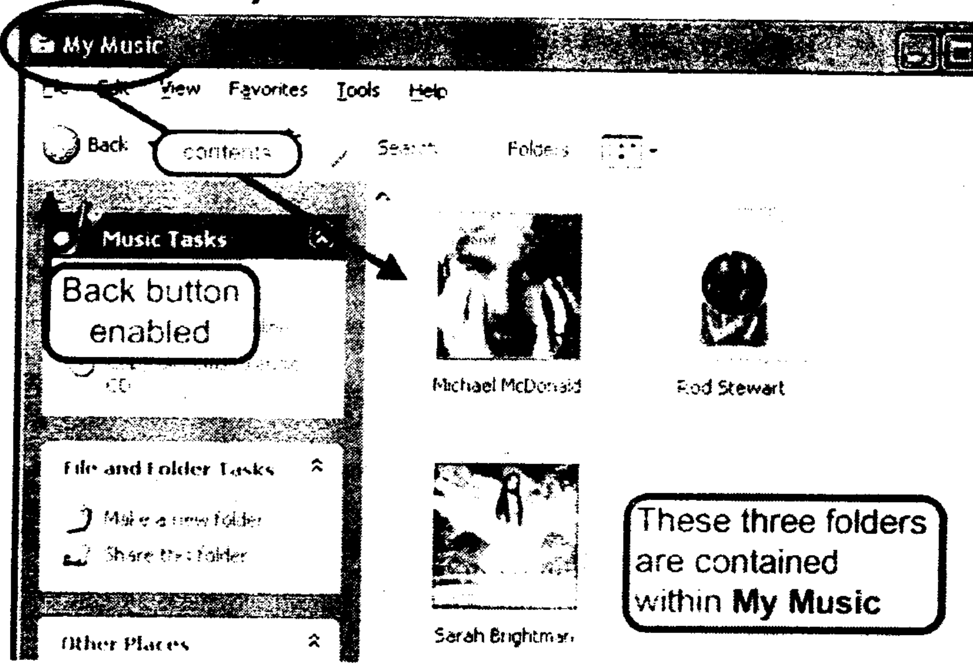
My Documents

My Music My Pictures

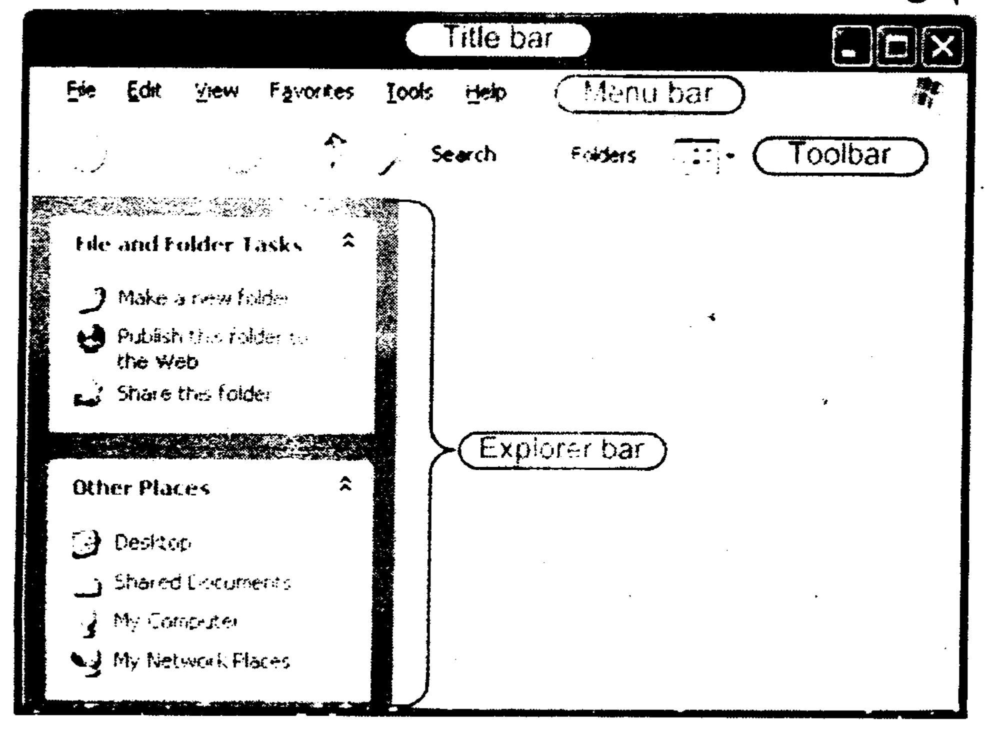
ويلاحظ أن حافظة My Documents إذ لم توجد على سطح المكتب يتم الوصول لها عن طريق النقر على Start ثم فى العمود الثانى على اليمين يوجد فى أعلى تلك الحافظة، ويمكن بالطرق السابقة أخذ نسخة منها وإرسالها على سطح المكتب (أيقونة مختصرة Shortcut) مما يسهل من عملية استخدامها.



وعند النقر بالفأر مرتين على أى تحت حافظة مثل My Music تفتح تلك الحافظة فى نافذة جديدة.



زمنها يلاحظ وجود الملفات التى تم حفظها داخل تلك الحافظة. ويمكن التحكم فى مظهر تلك الملفات داخل الحافظة عن طريق View ومنها يختار شكل الأيقونة هل كبيرة الحجـــم أم صغيرة أم فى شكل قائمة وهكذا.



مستكشف النوافذ يشبه فى طريقة العرض الحوافظ السابقة وقد سبق وأوضحنا ذلك فيما سبق. ويلاحظ فى أعلى النافذة شريط القائمة وبعد ذلك شريط الأدوات ويمكن التحكم فى عرض الأدوات داخل الشريط عن طريق Tools|Customize كما سبق وأوضحنا.

مستكشف الانترنت يشبه مستكشف النوافذ. وعن طريق شبكة الانترنت يمكن عمل بحث Search سواء عنى مادة علمية او أشخاص أو وظائف أو مواعيد طائرات أو وظائف. وهنا يتم فتح أى موقع من مواقع البحث مثل Yahoo.com – MSN.com – Pobmed.com – Googal.com. ويتم كتابة المقطع المراد البحث عنه فى مكان البحث ثم أنقر بحث وهنا سوف يتم عرض نتيجة البحث على الشاشة.

مستكشف الانترنت Internet explorer:

هو أحد البرامج التي تستطيع بواسطتها تصفح شبكة الإنترنت وهو أحد البرامج الملحقة من خلال برنامج النوافذ (Windows). ويتم تشغيل هذا البرنامج بالنقر على أيقونة أبدء ثم يتم اختيار البرامج Start / All programs / Internet explorer.

عند بدء تشغيل البرنامج سيقوم بمحاولة معرفة ما إذا كنت متصلا بالإنترنت أم لا، فإذا كنت متصلا فسوف يقوم بعرض الصفحة الرئيسية (الصفحة الافتراضية) التي يبدأ المستعرض بإظهارها بمجرد وجود الاتصال بالإنترنت، أما إذا لم تكن متصل فسيظهر مربع حوار الاتصال بالإنترنت dial-up connection. ادخل البيانات الازمة كلمة المرور password اسم المستخدم user name ، وعند اختيارك حفظ كلمة المرور save password فسوف يتذكرها المستعرض أو المستكشف دائما ولا تحتاج إلى ادخالها في كل مره ، وعند اختيارك اتصال تلقائي automatically connect سيقوم المستكشف بالاتصال اليا نيابة عنك إذا كنت ترغب في ذلك انقر اتصال connect.

شريط أدوات برنامج انترنت اكسبلورر

bak – الخلف – يعيدك إلى صفحة الويب التي سبق زيارتها

forward – الأمام – ينقلك إلى صفحة ويب الإمامية في حالة رجوعك للخلف

stop – توقف – يقوم بإقاف ما يحدث الأن فيتم إقاف تحميل صفحة الويب مع الإبقاء على الأتصال بالإنترنت

refresh – تحديث – يعيد تحميل صفحة ويب ويحدثها أذا كان لها تحديث

home – صفحة البداية – يعيدك إلى صفحة البداية (الصفحة الأفتراضية عند تشغيل الأكسبلورر)

search – بحث – يعرض مواقع البحث على الإنترنت

favorites – المفضلة – يعرض قائمة المفضلة

history – تاريخ – يعرض الصفحات التي قمت بزيارتها مؤخرا

channels – قنوات – يعرض ازرارا للدخول لأفضل مواقع الويب

fullscreen – كامل الشاشة – يقوم بتكبير نافذة العرض لتشمل جميع الشاشة

mail – البريد – يقوم بفتح برنامج outlook express لقراءة البريد ، او البرنامج الذي قمت بتعيينه

print – طباعة – يطبع الصفحة الحالية

edit – تحرير – يقوم بتشغيل برنامج frontpage لتستطيع تحرير صفحات الوب

استعراض بعض ازرار شريط القوائم المهمة

ملف File

new – جديد – سقوم بفتح مستعرض explorer جديد على نفس الصفحة المفتوحة وبنفس صفحة الويب

messeag رسالة – يقوم بفتح برنامج outlook express للأرسال أو استقبال بريد إلكتروني

open – فتح – يقوم بفتح عنوان إنترنت أو أي مجلد إنترنت محفوظ على القرص الصلب أو قرص مرن

save – حفظ – يقوم بحفظ الصفحة بنفس الأسم

save as – حفظ بأسم – يقوم بحفظ صفحة ويب وتقوم أنت بوضع اسم لها . ويصلح الخياران السابقان عند التعامل مع البريد الإلكتروني المجاني ، فعندما تنقر بيمين الفارة على اي رسالة وتختار حفظ او حفظ بأسم ، فسوف يتم انزال تلك الرسالة على القرص الصلب أو على قرص مرن حسب تحديدك .

page setup – اعداد الصفحة – التحكم في كيفية طباعة الصفحة كتعديل الهوامش وحجم الورق

print – طباعة – فتح نافذة حوار الطباعة ، وهل ترغب في طباعة جميع الصفحات ، أم التحديد فقط ، ام الصفحة الحالية ، وتستطيع الدخول الى خصائص الطباعة ، وتحديد الطباعة بالألوان أم بالأبيض والأسود فقط

send – ارسال – تستطيع ارسال الصفحة على عنوان بريد إلكتروني عن طريق outlook express ، وكذلك تستطيع وضع اختصار للصفحة على سطح المكتب . (تستطيع انشاء

اختصار على سطح المكتب بالنقر بيمين الفارة على اي مكان في الصفحة ثم اختيار انشاء اختصار)

properties – خصائص – يظهر لك خصائص الصفحة مثل عنوانها وحجمها وتاريخ زيارتك لها

تحرير Edit

تستطيع عمل نسخ ثم لصق ، تستطيع البحث عن كلمة أو اسم أو غيره في نفس الصفحة (استخدم الفارة اليمين للقيام بهذه الميزات).

عرض View

مهم للتحكم في ظهور اشرطة الأدوات وشريط المعلومات وشريط المستكشف على المستعرض، فعندما توجد علامة صح امام أحد الأشرطة يظهر الشريط على المستعرض

حذف ملفات الانترنت المؤقتة

يعتقد بعض متصفحي الإنترنت وخاصة المبتدئين أنه عندما يغلق مستعرض الإنترنت ، بأن لا أحد يستطيع معرفة جميع صفحات الويب التي زارها ، وهذا اعتقاد خاطئ جداً ، فهناك مجلد تحت اسم temporary internet files يوجد في مجلد الويندوز يقوم بتسجيل معظم تحركاتك ويحتفظ بأسماء صفحات الويب التي زرتها وله ميزة الاحتفاظ بالصور بجميع أنواعها ، وإذا كان لديك برنامج paint shop pro5 افتح البرنامج واتجه إلى مجلد الويندوز ثم مجلد temporary internet files واعمل استعراض browse ثم افتح جميع المجلدات الموجودة تحت المجلد السابق وشاهد النتيجة. ومن خيار حذف الملفات files delete يمكنك حذف جميع الملفات المؤقتة من على القرص الصلب، وعند رغبتك حذف أنواع معينة من الملفات يمكنك من اعدادات ثم عرض الملفات من فتح ومشاهدة جميع الملفات وحذف الملف الذي ترغب فيه عن طريق تضليله ثم ملف ثم حذف أو الضغط عليه بالفارة اليمين واختيار حذف.

الإضافة للمفضلة Add to favorite

وهنا يمكن إضافة بعض المواقع التى يرغب المستخدم فى حفظها باستمرار للوصول إليها سريعا. من قائمة المفضلة favorite ثم add favorite to تستطيع إضافة عنوان أي صفحة ويب على الإنترنت ، وتستطيع عمل تنظيم للمفضلة ، بوضع كل مجموعة مواقع في مجلد مثلاً تقوم بإنشاء مجلد جديد وتسمية صحف وتضيف إليه عناوين الصحف . ايضاً تستطيع استخدام الفارة اليمين بالنقر على اي مكان بصفحة ويب ثم اختر إضافة للمفضلة add to favorites.

وتستطيع إعادة تنظيم المفضلة من قائمة المفضلة favorites واختيار تنظيم المفضلة organize favorites ثم قم بتمييز المستند أو المجلد الذي ترغب في تحريكه أو إعادة تسميته أو حذفه، وعند

رغبتك في فتح مجلد انقر عليه نقرا مزدوجا. وبمجرد تمييز اي مستند او مجلد تستطيع تحريكه move أو إعادة تسميته rename أو حذفه delete.

بعض المصطلحات الهامة:

النطاق الاعلى أو المجال Domain:

آخر جزء من عناوين الإنترنت ، وهو الجزء الذي يأتي بعد النقطة الأخيرة . من بين المجالات المشهورة على الإنترنت .

المعنى	اسم المجال
مؤسسة تجارية	.com
مؤسسة تعليمية	.edu
هيئة حكومية	.gov
جهة عسكرية	.mil
مؤسسة غير هادفة للربح	.org
شركة اتصالات	.net

اسم نطاق – اسم المجال Domain Name:

وصف كامل لأحد مواقع الإنترنت بما في ذلك اسم المضيف host name ، والمجال الفرعي subdomain ، وكل النقاط التي تفصل بينها ، ويشير إلى الحيز الذي تملكه مؤسسة معينة من فضاء إنترنت، ويمكن ترجمته إلى عنوان معين في الشبكة، مثل: orgnization.com. تتألف أسماء النطاقات من مقطعين أو أكثر تفصل فيما بينها علامة النقطة "."، وتتدرج في شموليتها من الدائرة الأوسع في أقصى اليمين إلى الدائرة الأضيق في أقصى اليسار. وتبدأ أسماء المواقع غير الأمريكية (من أقصى اليمين)، بحرفين يدلان على اسم البلد. ويدل المقطع التالي على تصنيف المؤسسة؛ فالحروف com تشير إلى مؤسسة تجارية commercial، والحروف gov تشير إلى مؤسسة حكومية government، و edu على مؤسسة تعليمية. وتخلو أسماء النطاقات الأمريكية من المقطع الدال على الدولة التي ينتمي إليها النطاق. ولتلافي تعارض أسماء النطاقات، كلفت مراكز Network Information Centers NICs ، بتسجيل أسماء النطاقات. ويمكن تسجيل أسماء النطاقات غير العسكرية لدى مؤسسة InterNIC الأمريكية. ويتطلب تسجيل اسم النطاق للموقع، حاليا، دفع رسوم استخدامه لمدة سنتين، وتغطي هذه

الرسوم أيضاً، خدمة الاسم من قبل كمبيوترين DNS أو أكثر في شبكة إنترنت، يقع على عاتقهما ترجمة هذا الاسم إلى عنوان رقمي في الشبكة

عمود فقري Backbone :

شبكة كبيرة وسريعة تتصل بشبكات أخرى. تستحوذ مؤسسة العلوم الوطنية على واحدة من أكبر الشبكات في الولايات المتحدة وهي NSFnet. اما العمود الفقري (للشبكة) Backbone:- فيقصد بالعمود الفقري في سياق الحديث عن إنترنت، مجموعة الوصلات السريعة التي تصل بين الكمبيوترات المضيفة حول العالم في إطار شبكة إنترنت. وتكون الصلة بإنترنت أفضل، من الناحية النظرية، كلما كانت الصلة بين كمبيوترك والعمود الفقري لإنترنت أكثر مباشرة (عبر عدد أقل من الوصلات)، وكذلك عندما تكون هذه الوصلات سريعة

رسالة مرتدة Bounce message:

رسالة من خادم البريد تفيد بأنه لا يستطيع العثور على مستقبل رسالة البريد الإلكتروني ولذا فانه يردها الى المرسل مرة أخرى .

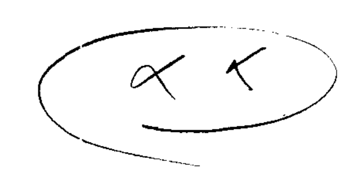
مرشح-عامل تصفية Filter:

١- برنامج يقوم بتحويل ملف من صيغة لأخرى.

٢- في البريد الإلكتروني ، برنامج يتيح توصيل رسائل معينة الى المستخدم مع إزالة رسائل أخرى ومنعها من الوصول إليه . في نظام يونكس، من السهل إعداد مرشح للبريد الإلكتروني لمنع الرسائل غير المرغوبة من الوصول الى علبة الوارد

جدار النار او حاجز النار Firewall :

أحد الاحتياطات الأمنية على الإنترنت يحمي المعلومات أو يمنع الوصول إليها أو يضمن عدم الحاق المستخدمين أي أضرار بنظم التشغيل الخاصة بالمعلومات . تتصل بعض الشبكات بالإنترنت من خلال جدار النار . والجدار الناري لهذا يعد نظاماً أمنيا لتنظيم حركة المرور عند نقاط الاتصال بين إنترنت وإنترانت (أو بين أي شبكتين في الحالة العامة) ، يسمح لحزم البيانات بالعبور بين الشبكتين ، أو يمنعها، اعتمادا على مجموعة من القواعد يحددها مدير شبكة إنترانت (مثل اسم المستخدم وكلمة السر، أو عنوان IP، أو رقم هاتف المتصل في حالة السماح بالدخول عبر اتصالات dial-in ...). ويوجد العديد من حلول الحواجز النارية. فبعضها عبارة عن برمجيات فقط تعمل على أي مزوّد، والبعض الآخر حلول متكاملة، تتألف من برمجيات تعمل على أجهزة مخصصة، ومزودة بمودمات وبطاقات شبكة. كانت الحواجز النارية تعمل، في السابق، في ظل يونيكس فقط، أما الآن فهناك العديد من الحواجز الفعالة التي تعمل في ظل ويندوز NT.



الصفحة الرئيسية Home page:

على الويب ، هي الصفحة التي تبدأ بها وتحتوي على ارتباطات لصفحات أخرى . العديد من الأشخاص لديهم صفحات رئيسية شخصية تحتوي على معلومات عنهم ، وعلى قائمة بالمواقع المفضلة لديهم على الويب

لغة ترميز (توصيف) النص التشعبي HTML:

١- اختصار للكلمات HyperText Markup Language ، وهي لغة تستخدم في إنشاء صفحات الويب . تتكون هذه اللغة من نص عادي وعلامات tags لكي تخبر المستعرض عن كيفية عرض النص على الشاشة ، وعن كيفية تنشيط الارتباطات .

٢- (Hypertext Markup Language) لغة برمجة تستخدم في وصف هيئات النصوص التشعبية hypertext، ويمكن تطبيقها باستخدام برامج شبيهة بمعالجات النصوص العادية. تستخدم لغة HTML في إعداد صفحات ويب

بروتوكول نقل النص المتشعب HTTP:

١- (Hyper text Transfer Protocol) هو البروتوكول المعتمد لنقل النصوص بهيئة HTML في شبكة ويب. يحتوي بروتوكول HTTP على أوامر عالية المستوى، مثل Get و Put، تستخدمها المتصفحات browsers في التواصل مع مزودات ويب. ويستخدم الأمر Get لطلب صفحة ذات هيئة HTML، أو صورة بهيئة .GIF، أو أية بيانات أخرى من مزود ويب، لعرضها على الشاشة.

٢- او هو اختصار HyperText Transport Protocol: وهو بروتوكول إنترنت يحدد كيفية استجابة خادم الويب لطلبات الملف التي يتم استدعاؤها بواسطة الارتباطات وعناوين .URL

قوائم البريد Mailing List :

تشير العبارة بشكل عام إلى قوائم تضم عناوين للبريد الإلكتروني، تُشكل آلياً أو يدوياً، لغرض استخدامها في توجيه رسائل إلكترونية إلى الجهات التي تتضمنها هذه القوائم. ويمكن للغالبية العظمى من برامج البريد الإلكتروني، تكرار بث رسالة معينة، إلى قائمة تضم مجموعة من العناوين. تشير العبارة في سياق إنترنت، إلى مجموعة من المستخدمين الذي ينتسبون إلى جهة معينة بهدف تلقي الرسائل التي تصدرها حول موضوع محدد. وتصل مثل هذه الرسائل تلقائياً، إلى جميع المسجلين في القائمة. وازدهرت قوائم البريد في الماضي عندما كانت بالنسبة للكثيرين، الوسيلة الوحيدة للحصول على معلومات عبر الشبكة. لكن الكثير من هذه القوائم الكبيرة استبدلت، فيما بعد، بالمجموعات الإخبارية newsgroups. وتستخدم قوائم البريد حالياً،

لنشر المعلومات عن موضوعات شديدة التخصص، ولنشر الرسائل في المجموعات المغلقة، ولأغراض الترويج التجاري، حيث يتطفل عليك مرسلوها، بصرف النظر عن رغبتك في تلقيها.

بروتوكول مكتب البريد POP:

(Post Office Protocol) بروتوكول لنقل النصوص، يستخدم لإرسال واستخراج رسائل البريد الإلكتروني ضمن شبكة إنترنت. خلافا لبروتوكول SMTP، الذي يستخدم لنقل رسائل البريد بين النظم المزودة، يوفر بروتوكول POP وسيلة لتفاعل برامج البريد مع صناديق البريد الافتراضية، التي تحتفظ بالرسائل إلى حين استخراجها أو إرسالها إلى وجهاتها. يتوفر بروتوكول POP تحت اسمين POP2 و POP3. والتشابه بين هذين البروتوكولين هو في الاسم فقط، وهما غير متوافقين على الإطلاق.

عنوان الموارد الموحد URL:

(Uniform Resource Locator) مؤشر يدل على مكان وجود صفحة، أو أي نوع آخر من الموارد، ضمن فضاء شبكة ويب. وأصبح من الشائع استخدام هذا النوع من العناوين في بطاقات رجال الأعمال والإعلانات، كمرجع لصفحات ذات صلة، في شبكة ويب. وتتيح متصفحات ويب التوجه مباشرة إلى عنوان URL معين، بإدخال نص هذا العنوان في نافذة خاصة. لكن غالباً ما يتم التوجه إلى الصفحات التي تشير إليها عناوين URL بالنقر عليها بالماوس، ضمن قائمة بالمواقع المختارة، أو في وصلة تشعبيه hyperlink تتضمن العنوان في صفحة أخرى. يبدأ عنوان URL، عادة، بتحديد البرتوكول الواجب استخدامه للوصول إلى الصفحة التي يشير إليها، مثل بروتوكول http المستخدم في الوصول إلى صفحات ويب. أو بروتوكول ftp لنقل الملفات من وإلى مواقع FTP. يلي ذلك فاصل ("//") ، ثم عنوان المزود server الذي يحتوي على الصفحة، مثل (Error! Bookmark not defined)، متبوعا بالمسار الذي يقود إلى الصفحة المشار إليها ضمن نظام الملفات الخاص بالمزود، وصولا إلى اسم الملف وامتداد الاسم.

صفحة ويب Web page:

أحد مستندات HTML على الويب، ويحتوي عادة على ارتباطات تشعبية الى مستندات أخرى على الويب. والتجول عبر الويب يقوم على فكرة تتبع الارتباطات من صفحة الى أخرى.

مستعرض World Wide Web WWW:

عالم افتراضي يتكون من مزودات HTTP في إنترنت، تحتوي على صفحات ذات هيئات خاصة HTML يمكن جلبها بواسطة متصفحات ويب، مثل مايكروسوفت إنترنت إكسبلورر. ومن الشائع الإشارة إليها بكلمة ويب للاختصار. نشأت هذه الشبكة العام ١٩٩٢، وازدادت شعبيتها بفضل انتشار متصفحات ويب (Browsers Web) سهلة الاستخدام. ومستعرض

الويب الأصلي يدعم النصوص في نظام يونكس، والذي تم تطويره في المعمل الأوروبي للفيزياء الجزيئية CERN.

خدمة مباشرة Online service :

شركة تملك شبكة خاصة بها وتوفر لمشتركيها إمكانية التعامل مع البريد الإلكتروني والمحادثة، والألعاب ، وقواعد بيانات بالمعلومات ، وملفات للتحميل ، مثل شبكة أميركيا أون لاين AOL، وكمبيوسيرف CompuServe .

رقم الإيداع بدار الكتب
٢٠٠٦ / ٣٩٦٨

دار ياسمينا للطباعة والنشر